



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГОДИНА XXXVI БРОЈ 44
15. септембар 2016.

„ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ „ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“

**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 14.9.2016. године)
Број: 4/2016-164-54**

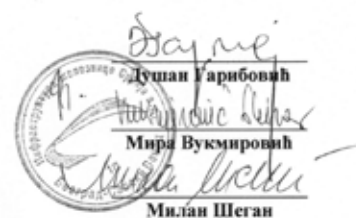
На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. на седници одржаној 14.9.2016. године, донео је

ОДЛУКУ

1. У Одлуци Одбора директора о доношењу Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, број 4/2016-139-44 од 14. јула 2016. године, мења се тачка 3. и гласи:
„3. Правилник из тачке 1. објављује се у Службеном гласнику Железнице Србије и ступа на снагу 31.12.2016. године.“
У осталом делу Одлука Одбора директора број 4/2016-139-44 од 14. јула 2016. године, остаје непромењена.
2. У члану 27. Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (број: 4/2016-139-44 од 14. 7. 2016. године), речи: „осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Железнице Србије“ замењују се: „31.12.2016. године“.
3. Задужује се Сектор за људске ресурсе и опште послове да, пре објављивања Одлуке, сачини пречишћени текст Правилника о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд.

4. Ову одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

ОДБОР ДИРЕКТОРА



**Одлука Одбора директора
„Инфраструктура железнице Србије“ а.д.
(од 14.7.2016. године)
Број: 4/2016-139-44**

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 24. Статута Акционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и 73/15), Одбор директора „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. на седници одржаној дана 14.7.2016. године, донео је:

ПРАВИЛНИК о организацији и систематизацији послова

I. Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Акционарског друштва за управљање јавном Железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (у даљем тексту: Правилник) утврђују се организациони делови, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, други посебни услови за рад на тим пословима и број извршилаца.

II. Организациони делови

Члан 2.

Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд (у даљем тексту: Друштво), ради обављања делатности управљања јавном железничком инфраструктуром, организује се по групама послова и то:

- организација и регулисање железничког саобраћаја,
- одржавање железничке инфраструктуре,
- економски послови,
- правни послови,
- развој и модернизација железничке инфраструктуре и
- послови организационо везани за Кабинет генералног директора.

Члан 3.

У оквиру организације и регулисања железничког саобраћаја обављају се послови организације саобраћаја, приступа железничкој инфраструктури и техничко-колски послови.

Члан 4.

У оквиру одржавања железничке инфраструктуре обављају се послови одржавања грађевинске и електротехничке инфраструктуре.

Члан 5.

У оквиру економских послова обављају се финансијски послови, послови плана и анализе, реструктурирања и сарадње са међународним финансијским институцијама, рачуноводствени послови, послови јавних набавки и стоваришни послови.

Члан 6.

У оквиру правних послова обављају се послови управљања људским ресурсима, правни послови и послови некретнина.

Члан 7.

У оквиру развоја и модернизације железничке инфраструктуре обављају се послови развоја и инвестиција.

Члан 8.

Послови Друштва обављају се у оквиру сектора, одељења, секција, деоница, техничко-технолошких одељења, станица и оперативних одсека и других нижих организационих облика приказаних у Табеларном прегледу Правилника.

Преглед сектора, одељења, секција, организационих целина и организационих јединица по групама послова дат је у Табеларном прегледу.

Члан 9.

Управљање јавном железничком инфраструктуром обухвата одржавање јавне железничке инфраструктуре, орга-

низовање и регулисање железничког саобраћаја, обезбеђење приступа и коришћења јавне железничке инфраструктуре свим заинтересованим железничким превозницима, као и правним и физичким лицима која обављају превоз за сопствене потребе и заштиту јавне железничке инфраструктуре и вршење инвеститорске функције на изградњи и реконструкцији јавне железничке инфраструктуре.

Члан 10.

У Друштву се обављају саобраћајни, грађевински, електротехнички, техничко-колски послови, послови развоја и инвестиција и заједнички послови: финансијски послови, послови плана и анализе, реструктурирања и сарадње са међународним финансијским институцијама, рачуноводствени послови, послови јавних набавки и стоваришни послови, послови управљања људским ресурсима, правни послови и послови који се односе на некретнине.

Послови из става 1. овог члана, обављају се у оквиру:

1. Сектора за саобраћајне послове и приступ железничкој инфраструктури,
2. Сектора за техничко-колске послове,
3. Сектора за грађевинске послове,
4. Сектора за електротехничке послове,
5. Сектора за финансијске послове, план и анализу,
6. Сектора за рачуноводствене послове,
7. Сектора за набавке и стоваришне послове,
8. Сектора за људске ресурсе и правне послове,
9. Сектора за некретнине,
10. Сектора за развој и инвестиције.

Члан 11.

У СЕКТОРУ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ И ПРИСТУП ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ обављају се послови организовања и регулисања железничког саобраћаја; оперативни послови у вези са одвијањем железничког саобраћаја; праћења извршења реда вожње; организације увиђаја и ислеђења ванредних догађаја; процесне контроле.

У делокругу рада Сектора за саобраћајне послове и приступ железничкој инфраструктури су и следећи послови:

- 1) Дефинисање услова за коришћење јавне железничке инфраструктуре од стране железничких превозника:
 - у сарадњи са осталим секторима у Друштву утврђује предлог висине накнада за коришћење железничке инфраструктуре, као и осталих услуга у складу са Методологијом за вредновање елемената за коришћење железничке инфраструктуре,
 - израда нацрта докумената и материјала којима се железничким превозницима нуде одговарајуће услуге,
 - ажурирање и објављивање Изјаве о мрежи,
 - израда предлога уговора о коришћењу јавне железничке инфраструктуре.
- 2) Спровођење процедуре приступа јавној железничкој инфраструктури:
 - пријем и обрада захтева за доделу трасе,
 - провера испуњености услова које железнички пре-

- возник треба да испуни у циљу остваривања права коришћења железничке инфраструктуре (лиценца за превоз, сетртификат о безбедности за превоз и др.),
- обавља функцију OSS-a („one stop shop-a“ - један шалтер за захтев за доделу међународне трасе),
- припрема одлука о додели трасе возова за годишњи ред вожње,
- сарадња са међународним телима и удружењима (RNE, CER, FTE, UIC и др.) и учешће на њиховим конференцијама и састанцима и сарадња са другим управљачима инфраструктуре,
- анализа инфраструктурних капацитета и услуга, праћење искоришћености и квалитета.

3) Израда реда вожње:

- израда предлога реда вожње на основу захтева превозника за доделу траса,
- усаглашавање захтева превозника са пропусном моћи мреже,
- одређивање приоритета при додели траса у случају загушене инфраструктуре,
- израда реда вожње.

4) Праћење реализације реда вожње и искоришћености траса:

- праћење реализације и искоришћености сваке додељене трасе
- сарадња са осталим секторима у Друштву код обрачуна и наплате коришћења инфраструктурних капацитета

Послови из става 2. овог члана организују се у секцијама и одељењима за оперативне послове. Нижи облици од секције односно одељења за оперативне послове су: техничко-технолошка одељења, станице и оперативни одсеци.

Секције за саобраћајне послове и одељења за оперативне послове организују и регулишу железнички саобраћај на наведеним пругама:

Секција за СП Београд:

- Београд- Батајница (укључиво) км 21+236,
- Београд - Мала Плана - Велика Плана (искључиво) км 89+552,
- Раковица –Јајинци (укључиво) км 12+045,
- Београд – Београд Дунав – Овча (укључиво) до км 15+247 Панчево Главна (искључиво),
- Овча – Падинска Скела и
- на пругама београдског чвора.

Секција за СП Ниш:

- Грејач (искључиво) км 233+934 – Трупале (укључиво) – Ниш – Прешево – Државна граница км 400+452,
- Ниш – Димитровград – Државна граница км 103+930,
- Дољевац – Косаничка Рача (укључиво) км 84+400,
- на пругама нишког чора,

Секција за СП Краљево:

- Лапово (искључиво) км 0+905 - Баточина (укључиво) – Краљево – Рудница км 162+584 - Лешак (искључиво),

- Сталаћ (искључиво) км 1+000 - Краљево – Драгачево (укључиво) – Пожега (искључиво) км 106+200.

Секција за СП Зајечар:

- Црвени Крст (искључиво) км 3+735 – Матејевац (укључиво) – Зајечар – Прахово Пристаниште км 185+079,
- Мајданпек (укључиво) км 178+052 – Вражогрнац км 250+044.

Секција СП Пожаревац:

- Јајинци (искључиво) км 12+045 – Бели Поток (укључиво) – Мала Крсна –Велико Орашје (укључиво) – Велика Плана (искључиво) км 41+625,
- Мала Крсна – Смедерево,
- Мала Крсна – Пожаревац – Бродица (укључиво) – км 178+052 Мајданпек (искључиво),
- Пожаревац – Костолац.

Секција за СП Лапово:

- Велика Плана (укључиво) км 89+900 – Лапово,
- Лапово – Сталаћ – Грејач (укључиво) км 233+934 – Трупале (искључиво),
- Марковац – Ресавица.

Секција за СП Ужице:

- Ресник (искључиво) км 0+825 – Ужице – Врбница – Државна Граница км 287+438

Секција за СП Нови Сад:

- Инђија (укључиво) км 41+837 –Нови Сад – Врбас (укључиво) – км 127+328 Ловћенац (искључиво)
- Нови Сад – Каравуково –Бач,
- Каравуково - Богојево(искључиво) км 75+724,
- Нови Сад – Фаркашкин (укључиво) – Орловат (искључиво) км 74+728,
- Римски Шанчеви – Бечеј (укључиво) км 66+005,
- Гајдобра – Бачка Паланка,
- Петроварадин – Беочин,
- рбас км 38+332 – Бечеј км 66+005,
- на пругама новосадског чвора.

Секција за СП Суботица:

- Врбас (искључиво) – км 127+328 Ловћенац (укључиво) – Суботица – Државна граница км 184+582,
- Суботица – Богојево – Државна граница ,
- Суботица- Сента (укључиво) км 38+188,
- Суботица - Хоргош - Државна граница,
- Сомбор – Врбас (искључиво) км 36+713,
- Сомбор – Апатин

Секција за СП Зрењанин:

- Уздин (искључиво) км 56+486 – Зрењанин – Кикинда – Државна граница,
- Банатско Милошево – Чока (укључиво) – Сента (искључиво) км 38+188,
- Кикинда – Мокрин,
- Уздин (искључиво) км 57+108 – Томашевац (укључиво) – Орловат (укључиво) км 74+728,
- Зрењанин- Сечањ (укључиво) – км 38+095 Бока (искључиво),

Секција за СП Рума:

- Батајница (искључиво) км 21+236 – Нова Пазова (укључиво) - Рума- Шид – Држава граница км 121+950,
- Рума – Шабац - Државна граница,
- Доња Борина – Зворник град,
- Шид – Сремска Рача Нова - Државна граница,
- Голубинци (укључиво) км 4+495 - Инђија (искључиво) км 0+955.

Секција за СП Панчево:

- Овча (искључиво) – км 15+247 Панчево Главна (укључиво) – Вршац – Државна граница км 98+314,
- Вршац – Бела Црква,
- Панчево Главна – Уздин (укључиво) 57+108,
- Вршац – Сечањ (искључиво)- Бока (укључиво) км 38+469 – 38+095,
- на пругама панчевачког чвора.

Секција за СП Косово Поље:

- Лешак (укучиво) км 165+200 - Ђенерал Јанковић – Државна граница км 312+947,
- Косаничка Рача (искључиво) км 84+400 – Косово Поље км 129+611,
- Косово Поље – Пећ,
- Метохија- Призрен.

Територију Секције за СП Лапово покрива оперативни Одсек Лапово при Одељењу за оперативне послове Ниш; територију Секције за СП Пожаревац покрива оперативни Одсек Пожаревац при Секцији за СП Пожаревац.

У СЕКТОРУ ЗА ТЕХНИЧКО КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ обављају се послови техничког прегледа кола и возова у унутрашњем саобраћају као и у међународном саобраћају код примопредаје кола и возова које спроводи предајно ЖП као и код преузимања које спроводи предајно ЖП, контроле безбедности и исправности кола и њиховог товара у саобраћају, пријема и пуштања кола у саобраћај после извршене оправке кола, надзора над техничком исправношћу кола у саобраћају, одређивање поступка са неисправним колима, одржавања - текућа оправка кола без откачивања, праћења и анализе техничког стања, техничких неисправности и узрока неисправности и предузимања мера за побољшање стања, решавања проблема из области развоја, експлоатације и одржавања кола, израде прописа и сарадња са другим службама у изради дела прописа које се односе на карактеристике, коришћења и поступак са колима, сарадње са другим железницама на доношењу прописа из домена ОУК, РИЦ, прописа за товарење, уз ангажовање помоћног воза отклањања последица ванредног догађаја, обучавања и оспособљавања кадрова за обављање техничко колских послова .

У СЕКТОРУ ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ обављају се послови одржавања и реконструкције грађевинске железничке инфраструктуре.

Делатност грађевинског одржавања железничке инфраструктуре организована је у оквиру Сектора за грађевинске послове и 15 (петнаест) секција за одржавање пруга које су рангиране на следећи начин:

Сектор за грађевинске послове	Ранг
Секција ЗОП Београд	1
Секција МОП Београд	1
Секција ЗОП Панчево	2
Секција ЗОП Краљево	2
Секција ЗОП Ниш	1
Секција ЗОП Нови Сад	1
Секција ЗОП Параћин	1
Секција ЗОП Пожаревац	1
Секција ЗОП Сремска Митровица	1
Секција ЗОП Суботица	1
Секција ЗОП Ужице	1
Секција ЗОП Ваљево	1
Секција ЗОП Зајечар	2

Послови у секцијама за одржавање пруга су организовани у оквиру организационих облика и то: одељење за техничке послове, пружна деоница, деоница и организациона јединица за механизовано одржавање пруга и одржавање мостова.

У секцијама за одржавање пруга организациони облици (пружне деонице и организационе јединице) су ранжирани на следећи начин:

Секција за одржавање пруга Београд	Ранг
ОЈ пружна деоница Београд ранжирна	1
ОЈ пружна деоница Топчидер	1
ОЈ пружна деоница Раља	1
ОЈ пружна деоница Младеновац	1
ОЈ пружна деоница Батајница	1
ОЈ пружна деоница Београд Центар	1
ОЈ пружна деоница Остружница	1
ОЈ пружна деоница за одржавање горњег строја	1
ОЈ деоница за занатске радове	2
Секција за механизовано одржавање железничких пруга	Ранг
ОЈ сервис за одржавање механизације	1
ОЈ за машинско регулисање колосека Београд	1
ОЈ за машинско регулисање колосека Ниш	1
ОЈ за машинско регулисање колосека Краљево	1
ОЈ за машинско регулисање колосека Сремска Митровица	1
ОЈ за машинско решетање колосека Београд	1
ОЈ за машинско решетање колосека Ниш	1
ОЈ за одржавање мостова Београд	1
ОЈ за одржавање мостова Ниш	1
ОЈ за одржавање мостова Краљево	1

Секција за одржавање пруга Ниш	Ранг
ОЈ пружна деоница Црвени Крст	1
ОЈ пружна деоница Ниш	1
ОЈ пружна деоница Лесковац	1
ОЈ пружна деоница Владичин Хан	1
ОЈ пружна деоница Бујановац	1
ОЈ пружна деоница Бела Паланка	1
ОЈ пружна деоница Димитровград	1
ОЈ пружна деоница Прокупље	2
ОЈ пружна деоница Куршумлија	2
Секција за одржавање пруга Нови Сад	Ранг
ОЈ пружна деоница Сремски Карловци	1
ОЈ пружна деоница Нови Сад Путничка	1
ОЈ пружна деоница Нови Сад Ранжирна	2
ОЈ пружна деоница Врбас	1
ОЈ пружна деоница Гајдобра	2
ОЈ пружна деоница Каравуково	2
ОЈ пружна деоница Тител	2
ОЈ пружна деоница Темерин	2
ОЈ деоница за занатске радове	2
Секција за одржавање пруга Суботица	Ранг
ОЈ пружна деоница Суботица Теретна	1
ОЈ пружна деоница Сомбор	1
ОЈ пружна деоница Бајмок	2
ОЈ пружна деоница Сента	2
ОЈ пружна деоница Суботица Путничка	1
ОЈ пружна деоница Кула	2
ОЈ пружна деоница Топола	1
ОЈ пружна деоница Богојево	2
ОЈ деоница за занатске радове	2
Секција за одржавање пруга Сремска Митровица	Ранг
ОЈ пружна деоница Стара Пазова	1
ОЈ пружна деоница Рума	1
ОЈ пружна деоница Сремска Митровица	1
ОЈ пружна деоница Шид	1
ОЈ пружна деоница Шабац	2
ОЈ пружна деоница Ковилча	2
ОЈ пружна деоница за одржавање горњег строја	1
ОЈ деоница за занатске радове	2
Секција за одржавање пруга Панчево	Ранг
ОЈ пружна деоница Панчево	1
ОЈ пружна деоница Вршац 1	1
ОЈ пружна деоница Дебелача	2
ОЈ пружна деоница Владимировац	2
ОЈ пружна деоница Вршац 2	2
ОЈ пружна деоница Јасеново	2
ОЈ деоница за занатске радове	2

Секција за одржавање пруга Зрењанин	Ранг
ОЈ пружна деоница Кикинда	1
ОЈ пружна деоница Чока	2
ОЈ пружна деоница Сечањ	2
ОЈ пружна деоница Орловат	2
ОЈ пружна деоница Зрењанин	2
ОЈ пружна деоница Банатско Милошево	2
Секција за одржавање пруга Параћин	Ранг
ОЈ пружна деоница Деспотовац	2
ОЈ пружна деоница Алексинац	1
ОЈ пружна деоница Сталаћ	1
ОЈ пружна деоница Параћин	1
ОЈ пружна деоница Јагодина	1
ОЈ пружна деоница Лапово	1
ОЈ деоница за занатске радове	2
Секција за одржавање пруга Ужице	Ранг
ОЈ пружна деоница Пожега	1
ОЈ пружна деоница Ужице	1
ОЈ пружна деоница Прибој	1
ОЈ пружна деоница Пријеполје	1
ОЈ пружна деоница Шарганска осмица	2
ОЈ деоница за занатске радове	2
Секција за одржавање пруга Ваљево	Ранг
ОЈ пружна деоница Лајковац	1
ОЈ пружна деоница Ваљево	1
ОЈ пружна деоница Косјерић	1
ОЈ пружна деоница за одржавање горњег строја	1
ОЈ деоница за занатске радове	2
Секција за одржавање пруга Зајечар	Ранг
ОЈ пружна деоница Матејевац	1
ОЈ пружна деоница Књажевац	1
ОЈ пружна деоница Зајечар	2
ОЈ пружна деоница Неготин	2
ОЈ пружна деоница Бор	1
ОЈ пружна деоница Влаоле	2
ОЈ деоница за занатске радове	2
Секција за одржавање пруга Краљево	Ранг
ОЈ пружна деоница Крагујевац	1
ОЈ пружна деоница Гружа	2
ОЈ пружна деоница Богutowачка Бања	2
ОЈ пружна деоница Ушће	1
ОЈ пружна деоница Рашка	1
ОЈ пружна деоница Крушевац	2
ОЈ пружна деоница Краљево	2
ОЈ пружна деоница Чачак	2
ОЈ деоница за занатске радове	2

Секција за одржавање пруга Пожаревац	Ранг
ОЈ пружна деоница Умчари	1
ОЈ пружна деоница Лозовик	1
ОЈ пружна деоница Пожаревац	1
ОЈ пружна деоница Кучево	2
ОЈ пружна деоница за одржавање горњег строја	1
ОЈ деоница за занатске радове	2
Секција за одржавање пруга Косово Поље	Ранг
ОЈ пружна деоница Косово поље	2
ОЈ пружна деоница Косовска Митровица	2
ОЈ пружна деоница Лепосавић	1
ОЈ деоница за машинско регулисање колосека Косово Поље	2
ОЈ деоница за занатске радове	2

Секције за одржавање пруга послове обављају на пругама, и то:

Секција за одржавање пруга Београд:

- Београд – Батајница (укључиво) км 21+236
- Београд – Мала Плана – Велика Плана (искључиво) км 89+552
- Раковица – Јајинци (укључиво) км 12+045
- Београд – Београд Дунав – Овча (укључиво) до км 15+247 Панчево Главна (искључиво)
- Овча – Падинска Скела и на пругама Београдског чвора.

Секција за одржавање пруга Ниш:

- Грејач (искључиво) км 233+934 – Трупале (укључиво) – Ниш – Прешево – Државна граница км 400+452
- Ниш – Димитровград – Државна граница км 103+930
- Дољевац – Косаничка рача (укључиво) км 84+400 и на пругама Нишког чвора.

Секција за одржавање пруга Краљево:

- Лапово (искључиво) км 0+905 – Баточина (укључиво) – Краљево – Рудница км 164+400 – Лешак (искључиво)
- Сталаћ (искључиво) км 1+000 – Краљево – Драгачево (укључиво) – Чачак (укључиво) км 106+200

Секција за одржавање пруга Зајечар:

- Црвени Крст (искључиво) км 3+735 – Матејевац (укључиво) – Зајечар – Прахово Пристаниште км 185+079

Мајданпек (укључиво) км 178+052 – Вражогрнац км 250+044. Распутница 1 – Распутница 3.

Секција за одржавање пруга Пожаревац:

- Јајинци (искључиво) км 12+045 – Бели Поток (укључиво) – Мала Крсна – Велико Орашје (укључиво) – Велика Плана (искључиво) – Велика Плана (искључиво) км 41+625
- Мала Крсна – Смедерево
- Мала Крсна – Пожаревац – Бродица (укључиво) – км 178+052 Мајданпек (искључиво)
- Пожаревац – Костолац

Секција за одржавање пруга Параћин:

- Велика Плана (укључиво) км 89+552 – Лапово
- Лапово – Сталаћ – Грејач (укључиво) км 233+934 – Трупале (искључиво)
- Марковац – Ресавица

Секција за одржавање пруга Ваљево:

- Ресник (искључиво) км 0+825 – Ваљево – Пожега (искључиво) км 139+938

Секција за одржавање пруга Ужице:

- Чачак (искључиво) км 106+200 – Ужице – Врбница – Државна граница км 287+438
- Пожега – км 135+825 – Драгачево (искључиво)

Секција за одржавање пруга Нови Сад:

- Инђија (укључиво) км 41+837 – Нови Сад – Врбас (укључиво) – км 127+328 Ловћенац (искључиво)
- Нови Сад – Каравуково – Бач
- Каравуково – Богојево (искључиво) км 75+724
- Нови Сад – Фаркаждин (укључиво) – Орловат (искључиво) км 74+728
- Римски Шанчеви – Бечеј (укључиво) км 66+005
- Гајдобра – Бачка Паланка
- Петроварадин – Беочин
- Врбас км 38+322 – Бечеј км 66+005 и на пругама новосадског чвора.

Секција за одржавање пруга Суботица:

- Врбас (искључиво) – км 127+328 Ловћенац (укључиво) – Суботица – Државна граница км 184+582
- Суботица – Богојево – Државна граница
- Суботица – Сента (укључиво) км 38+188
- Суботица – Хоргош – Државна граница
- Сомбор – Врбас (искључиво) км 36+713
- Сомбор – Апатин

Секција за одржавање пруга Зрењанин:

- Уздин (искључиво) км 56+486 – Зрењанин – Кикинда – Државна граница
- Банатско Милошево – Чока (укључиво) – Сента (искључиво) км 38+188
- Кикинда – Мокрин
- Уздин (искључиво) км 57+108 – Томашевац (укључиво) – Орловат (укључиво) км 74+728
- Зрењанин – Сечањ (укључиво) – км 38+095

Секција за одржавање пруга Сремска Митровица:

- Батајница (искључиво) км 21+236 – Нова Пазова (укључиво) – Рума – Шид – Државна граница км 121+950
- Рума – Шабац – Доња Борина – Државна граница
- Доња Борина – Зворник Град
- Шид – Сремска Рача Нова – Државна граница – Бијељина (укључиво)
- Голубинци (укључиво) км 4+495 – Инђија (искључиво) км 0+955
- Стара Пазова (укључиво) – Инђија (искључиво) км 41+837

Секција за одржавање пруга Панчево:

- Овча (искључиво) – км 15+247 Панчево Главна (укључиво) – Вршац – Државна граница км 98+314

- Вршац – Бела Црква
- Панчево Главна – Уздин (укључиво) км 57+108
- Вшац – Бока (укључиво) км 38+905 и на пругама панчевачког чвора.

Секција за одржавање пруга Косово Поље:

- Лешак (укључиво) км 164+400 – Генерал Јанковић – Државна граница км 312+947
- Косаничка Рача (искључиво) км 84+400 – Косово Поље км 129+610
- Косово Поље – Пећ
- Метохија – Призрен

У СЕКТОРУ ЗА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ обављају се послови одржавања и реконструкције електро-техничких уређаја и постројења железничке инфраструктуре и то:

- Превентивно одржавање: Дефинисање планова и стратегије превентивног одржавања електротехничких постројења, провера исправности алата, механизације, возила, провера исправности и баждарење инструмената за одржавање, одржавање и преглед траса, геометријских, механичких карактеристика електротехничких постројења и вештачких објеката, контрола електричних параметара електротехничких постројења, отклањање уочених недостатака и замена неисправних и дотрајалих делова, одржавање и преглед инфраструктуре за смештај електротехничких постројења, праћење и примена савремених трендова у решењу електротехничких постројења на железници.
- Корективно одржавање: Дефинисање планова и стратегије корективног одржавања електротехничких постројења, интервенције у случају сметњи и кварова на електротехничким постројењима, доношење одлука и решења и предузимање потребних мера у случају системских сметњи, евиденција и анализа сметњи и кварова.
- Провера функционалности електротехничких постројења: Детаљан преглед функционалних склопова електротехничких постројења (елементи, управљачки органи, уређаји), периодична мерења на електротехничким постројењима, анализа мерних резултата, подешавање параметара на електротехничким постројењима, процесна контрола, корекција техничке документације изведеног стања за електро-техничка постројења.
- Припрема пројектних задатака и техничких услова за реконструкцију и ревитализације постројења и опреме;
- Реализација пројеката реконструкције и ревитализације;
- Испитивање и тестирање електротехничких система по захтевима произвођача опреме.

Сектор је подељен у 5 одељења. Кадровска структура је одређена на основу броја уређаја, технологије и функције.

Границе Секција ЕТП су одређене на основу седишта и граница центара телекоманде саобраћаја и електровуче. Пруге које нису опремљене овим системима су подељене по територијалном принципу.

Секције за ЕТП су на основу броја телекомандних центара рангиране на Секција ЕТП ван ранга (једна), Секције ЕТП 1. ранга (две) и Секције ЕТП 2. ранга (две).

Деонице у оквиру Секција су подељене на специјализоване и пружне деонице.

Границе пружних деоница су одређене тако да је седиште деонице на средини територије коју покрива тако да се смањи растур времена за приступ уређајима.

У оквиру Сектора за ЕТП је организовано 5 Секција за ЕТП и то:

1. Секција за ЕТП Београд – ван ранга
2. Секција за ЕТП Ниш – 1. ранга
3. Секција за ЕТП Нови Сад – 1. ранга
4. Секција за ЕТП Краљево – 2. ранга
5. Секција за ЕТП Косово Поље – 2. ранга.

Секције за ЕТП послове обављају на пругама, и то:

Секција за електротехничке послове Београд, пруге:

- (Београд) – Ресник - Бар (до км 287+438)
- (Београд) - Стара Пазова – Инђија – Суботица - државна граница (до км 42+270)
- (Београд) – Младеновац – Ниш – Прешево - државна граница (до км 115+486)
- (Београд) – Раковица - Распут. “К1” - Јајинци - Мала Крсна - Велика Плана
- Београд – Шид – државна граница
- Београд Центар - Панчево Варош – Вршац - државна граница
- Београд Центар - Нови Београд
- Београд Центар - Распут. „Г”
- (Улаз) - Београд Ранжирна „А” - Распутн. „Т” - Раковица
- Београд Ранжирна „Б” - Распут. „Р” - Распут. „А”
- (Београд Ранжирна „Б”) - Распут. „Р” - Раковица
- Београд Ранжирна „Б” - Распутн. „Т”
- Београд Ранжирна „А” - Распутн. „Б” - Распутн. „К” - Ресник
- Београд Ранжирна „Б” - Остружница Излаз
- Београд Ранжирна „А” – Остружница - Батајница Улаз
- (Београд Ранжирна „А” - Распутн. „Б”) - Распутн. „К” - Распут. “К1”
- Инђија - Голубинци
- Лапово Варош - Лапово Ранжирна - Лапово
- Остружница - Распутн. „Б”
- (Топчидер) - Блок Сава Обала - Београд Спољ. - место Прел.
- Топчидер - Блок Сава Обала - место Прел. - Београд Дунав Распут. Панчевачки Мост
- Топчидер - Распут. Савски Мост
- (Вуков Споменик) - Распут. Карађорђево парк - Распут. Дедиње
- Мала Крсна – Бор - Мајданпек (Укључиво)
- Обил. Колосек Мала Крсна
- (Платичево) - Распут. 1 - Распут. 3
- (Рума) - Распут. Доња Борина – Зворник Град
- Рума – Шабац - Распут. Доња Борина - државна граница

- Смедерево - Мала Крсна
- Шид - Сремска Рача Нова - Државна граница
- Марковац - Ресавица
- Овча - Падинска Скела
- (Пожаревац) - Распут.Сопот Пожаревачки - Костолац
- Сечањ - Јаша Томић
- Панчево - Црепаја (Укључиво) - Зрењанин
- Вршац - Маргита (Укључиво) - Зрењанин

Секција за електротехничке послове Ниш, пруге:

- Београд – Младеновац – Ниш – Прешево - државна граница (од км115+486)
- Црвени Крст - Ниш Ранжирна
- (Црвени Крст) - Скрет.2 - Скрет.3 - Скрет.4
- Ниш – Димитровград - државна граница
- Ниш - Распут.Мост
- Трупале - Ниш Ранжирна - Међурово
- Распутница 2 – Бор - Мајданпек (Искључиво)
- (Ниш) - Црвени Крст – Зајечар - Прахово Пристаниште
- (Трнавац) - Распут.1 - Распут.3
- (Барлово) - Распут.1 - Куршумлија
- Куршумлија - Кастрат
- (Ниш) – Дољевац – Кастрат - Косово Поље (до км 93+100)
- Параћин - Стари Поповац

Секција за електротехничке послове Нови Сад, пруге:

- (Београд) - Стара Пазов а- Инђија – Суботица - државна граница (од км 42+270)
- Нови Сад Тертна - Нови Сад Ранжирна - Сајлово Распут.
- Суботица – Богојево - државна граница
- Банатско Милошево – Сента - Суботица
- Бечеј - Сомбор
- Нови Сад - Нови Сад Ложионица
- (Нови Сад) – Подбара - Распут.3 - Распут.2
- Нови Сад Ранжирна - Сајлово Распут.
- Нови Сад - Сајлово Распут.2
- (Нови Сад) - Сајлово Распут. - Римски шанчеви - Орловат Стајалиште
- Орловат - Распут.3а
- Панчево Главна – Зрењанин – Кикинда - државна граница
- Панчево Варош - Распут.2а
- (Римски Шанчеви) - Распут.1 - Распут.3
- Сента - Скрет. 22
- Суботица – Хоргош - државна граница
- Алибунар - Селеуш
- Бач - Кравуково
- Бачка Паланка - Гајдобра
- (Београд Спољна) - Фабрика шећера
- Богојево - Дунавка обала
- Чока - Нови Кнежевац
- Кикинда - Банатско Аранђелово
- Кикинда - М.К.С.
- (Нови Сад) - Римски Шанчеви – Сента - Хоргош
- Панчево Варош - Панчево Војловица
- Петроварадин - Беочин

- Сомбор - Бачки Брег
- Сомбор - Риђица
- Сонта - Апатин фабрика - Стрилић
- Суботица - Субот.Болница
- Суботица - Субот.Фабрика
- (Уљма)-Распут.“А“ - Распут.“Б“
- Владимирово - Ковин
- (Зрењанин) - Зрењанин Фабрика – Вршац - Бела Црква

Секција за електротехничке послове Краљево, пруге:

- Сталаћ – Краљево - Пожега
- Лапово - Краљево – Рудница

Секција за електротехничке послове Косово Поље, пруге:

- Рудница (Искључиво) - Ђенерал Јанковић
- Дољевац - Кастрат - Косово Поље (од км 93+100)
- Косово Поље - Пећ
- Метохија – Призрен

У СЕКТОРУ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, ПЛАН И АНАЛИЗУ, обављају се:

- **финансијски послови:** обрачун зарада и осталих примања; послови финансирања инвестиција; послови повлачења и отплате дугорочних кредита и зајмова; послови са међународним финансијским институцијама и учешће на преговорима и у изради уговора; послови са пословним банкама у земљи и иностранству; послови финансирања текуће репродукције; послови наплате и реализације инструмената безготовинског плаћања по свим основама на нивоу Друштва; праћења расположивих финансијских средстава и текуће ликвидности; праћење пореза и царина; остали послови из домена финансијске функције,
- **послови плана и анализе:** припрема и израда дугорочног и средњорочног плана пословне стратегије и развоја и годишњег програма пословања Друштва; сарадња са надлежним министарствима у процесу давања сагласности Владе на планска документа; координација рада на изради плана набавки, контрола усклађености са програмом пословања; израда годишњег извештаја о степену реализације програма пословања, тромесечног извештаја о усклађености планираних и реализованих активности и анализа извршења финансијског плана; израда економско-финансијских анализа и информација о пословним резултатима; статистичка обрада показатеља о стању и коришћењу капацитета, обиму и структури рада, у складу са Законом о статистици и важећим правилима и достава надлежним институцијама; анализа и припрема докумената из области реструктурирања Друштва; координација и организација сарадње организационих делова Друштва са међународним консултантима ангажованим у процесу реструктурирања и на пројектима које финансирају МФИ; израда извештаја о степену физичке и финансијске реализације пројеката који се финансирају из кредита и донација МФИ органима управљања Друштва, надлежним министарствима и МФИ.

Финансијска функција Друштва је децентрализована и организована на:

- нивоу Друштва са седиштем у Београду,
- нивоу три главне територијалне целине Србија, Војводина, Косово и Метохија, а у оквиру њих у седиштима 13 чворова: Београд, Ниш, Краљево, Лапово, Пожаревац, Ужице, Зајечар, Нови Сад, Рума, Суботица, Зрењанин, Панчево, Косово Поље (послови се обављају у Краљеву), територијално размештених према седиштима секција извршне делатности.

У СЕКТОРУ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ обављају се послови рачуноводственог извештавања и информисања у складу са националном и међународном регулативом; састављање и достављање финансијских извештаја за Друштво; послови везани за ревизију финансијских извештаја Друштва; послови финансијског рачуноводства; послови рачуноводства некретнине, постројења и опрема; послови рачуноводства кредита и инвестиција; послови рачуноводства трошкова по сегментима и фактурисање за Друштво; послови рачуноводства залиха; послови рачуноводственог надзора и контрола; послови вођења главних и помоћних књига и осталих евиденција; послова обрачуна свих пореза за Друштво; остали послови из домена рачуноводствене функције.

Рачуноводствена функција је децентрализована и организована на:

- нивоу Друштва са седиштем у Београду,
- нивоу три главне територијалне целине Србија, Војводина, Косово и Метохија, а у оквиру њих у седиштима 13 чворова: Београд, Ниш, Краљево, Лапово, Пожаревац, Ужице, Зајечар, Нови Сад, Рума, Суботица, Зрењанин, Панчево, Косово Поље (послови се обављају у Краљеву), територијално размештених према седиштима секција извршне делатности.

У СЕКТОРУ ЗА НАБАВКЕ И СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ обављају се послови: јавних набавки и набавки које не подлежу одредбама Закона о јавним набавкама, и то: добара, услуга и радова за горњи и доњи строј пруге, електротехничке и машинске опреме и резервних делова са домаћег и ино тржишта; енергената и општих материјала; послови интервентних набавки добара, услуга и радова из акредитива по секцијама; праћење реализације потписаних уговора; комуникација са пословном банком за потребе реализације плаћања према иностранству; припремају се налози за плаћање према иностранству у оквиру праћења реализације ино уговора; обавља се увоз и извоз добара и услуга, а према потписаним уговорима; воде се потребне евиденције у складу са Законом о девизном пословању и Законом о спољнотрговинском пословању; врши се провера актуелних тржишних цена за потребе припреме плана набавки; припрема се и прати план набавки; воде се неопходне евиденције о плану набавки и достављају извештаји надлежним институцијама у складу са Законом о јавним набавкама; обављају се послови пријема, складиштења, издавања и дистрибуције добара, у складу са важећим прописима; послови израде и праћења и ажурирања шифарника материјала; послови праћења не-

активних и активних залиха материјала; послови продаје неактивних залиха и материјала придобијених у процесу рада; послови на припреми класификације начина евидентирања и складиштења и праћење залиха и материјала придобијених у процесу рада.

Послове пријема, складиштења, издавања и дистрибуције добара крајњим корисницима Сектор обавља преко централних стоваришта организованих у Батајници, Нишу, Ужицу, Краљеву, Руми и Суботици, као и преко одељења стоваришних послова организованих у Београду, Новом Саду, Зајечару, Зрењанину, Лапову и Пожаревцу.

У СЕКТОРУ ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, обављају се послови управљања људским ресурсима и правни послови.

- **Послови управљања људским ресурсима** обављају се у Управи Сектора, Одељењу за радне односе и праћење прописа, Одељењу за развој и управљање људским ресурсима, Одељењу за опште послове и одељењима и службама за правне и кадровске послове у Београду, Нишу, Новом Саду, Суботици, Руми, Панчеву, Зрењанину, Лапову, Ужицу, Зајечару, Краљеву, Пожаревцу и Косовом Пољу и обухватају послове утврђивања и предлагања пословне политике људских ресурса и одређивања методологије за њено спровођење у складу са циљевима друштва; давања стручне подршке организационим деловима у примени позитивних законских прописа; извршавања радноправних послова, уређивања и спровођења стручног и професионалног образовања; рада Комисије за солидарну помоћ запосленима и реализацију осигурања запослених, кроз сарадњу са синдикатима, вођења бриге о здравственом и материјалном статусу запослених; административно технички послови, пријема и отпреме поште; организовања и архивирања документације.

Управљање људским ресурсима обухвата и управљање базом података о стању људских ресурса у Друштву; израду анализа и извештаја за управљање људским ресурсима, планирање потреба и сл; праћење радноправног статуса запослених од заснивања радног односа до пензије и након остваривања права на пензију и вођење и чување персоналне документације запослених (актива архиве и остала документација која чини регистратурски материјал – су део архивске грађе Друштва); истраживање одвијања пословних процеса и предлагање и организација спровођења програма за развој менаџерских вештина, лични развој запослених и укупни пословни развој Друштва; организацију спровођења програма образовања за запослене ради стицања нових и допуна постојећих знања и вештина; организацију стручног оспособљавања, полагања стручних испита, и провере знања железничких радника; учествовање у провери редовног и ванредног поучавања железничких радника; организацију редовног, ванредног и периодичног полагања стручних испита; организацију стручног оспособљавања и стручне праксе ученика и студената; израду уговора о стипендирању деце умрлих радника; планирање финансијских средства за стручно оспо-

собљавање и усавршавање; израду статистичких извештаја о кадровима; учешће на унапређењу кадровског ИС; праћење прописа и давање стручних мишљења и објашњења прописа и упутстава за њихову примену; припремање предлога општих аката из области рада; извршавање радно правних послова у складу са Законом о раду и другим законским прописима; пријављивање и одјављивање запослених на социјално осигурање; израду појединачних аката - уговора о раду, одлука и решења из радног односа; издавање потврда о радном стажу; унос података за запослене у кадровски информациони систем; набавку стручне литературе, службених гласила и обављање библиотекаских послова; копирање, умножавање и корићење материјала;

- **Правни послови** обављају се у Управи Сектора и пет одељења и то: Одељењу за заступање - Београд, Одељењу за заступање – Ниш, Одељењу за заступање – Нови Сад, Одељењу за заступање – Краљево и Одељењу за послове уговарања и праћење и примену прописа.

У Управи Сектора се организује, планира, координира, врши надзор и контрола рада у Сектору; сарађује се са другим секторима и трећим лицима; стара се о спровођењу законских и подзаконских прописа и норматива Друштва из домена рада Сектора; организује извршавање послова утврђених општим актима Друштва из делокруга рада Сектора; израђују се упутстава, препоруке и смернице у вези примене прописа и општих аката у Друштву; организују се стручни скупови у оквиру Друштва са циљем едукације у примени прописа, општих аката и ефикаснијег рада Друштва; анализира се рад, сачињавају извештаји и дају предлози за побољшање ефикасности рада; пружа се стручна помоћ у примени закона и других прописа органа Друштва.

У одељењима за заступање обављају се послови заступања Друштва пред судовима, органима управе, царинским, пореским, прекршајним, органима МУП-а и другим органима у парничном, управном, кривичном, извршном, ванпарничном, прекршајном и поступку за привредне преступе; заступање пред арбитражама; вансудска поравнања; прате се позитивни прописи (закони и подзаконски акти) и судска пракса; дају се иницијативе за утврђивање уставности и законитости прописа, општих и других аката и обављају други послови у складу са одлукама органа Друштва и по налогу непосредног руководиоца.

У одељењу за послове уговарања и праћење и примену прописа обавља се праћење закона, подзаконских аката и општих аката Друштва из области уговарања; врши преглед и контрола уговора о закупу, конституисању права службености и одржавању путних прелаза, као и осталих уговора ради оцено њихове правне ваљаности; пружа стручна помоћ која се односи на примену закона и других прописа везаних за област уговарања; сарађује са надлежним министарствима и другим надлежним органима; прате се законски и други прописи који се односе на делатност и нормативно - правни аспект Друштва; израда радне верзије одлуке о изменама и до-

пунама Статута у поступку усаглашавања са законским и другим прописима; израда радне верзије пречишћеног текста Статута; спровођење поступка регистрације података за Друштво у складу са законом којим се уређује поступак регистрације и сарадња са Агенцијом за привредне регистре; сарадња са надлежним министарствима; добијање потврда и уверења за Друштво које издају надлежни државни органи; пружање стручне помоћи у изради предлога одлука, које доносе органи управљања Друштвом; нормативно-техничка редакција општих и појединачних аката Друштва; прибављање сагласности Владе на одлуке Скупштине Друштва, у складу са законом; чување оснивачког акта, Статута са свим изменама и допунама, решења о регистрацији Друштва и документације о правном континуитету.

У **СЕКТОРУ ЗА НЕКРЕТНИНЕ** послови се обављају у четири одељења и то:

У **Одељењу за комерцијализацију некретнина** обављају се послови прикупљања катастарске и земљишно - књиже документације у вези железничких некретнина, а са циљем прибављања сагласности Републичке Дирекције за имовину РС за давање у закуп некретнина, израда предлога Ценовника за закуп пословног и рекламног простора, земљишта и простора погодног за снимање, фотографисање и манифестације комерцијалног карактера, израда и објављивање огласа или другог поступка за закуп пословног, магацинског и рекламног простора у циљу спровођења поступка закључења уговора, анализа ненаплаћених потраживања, усаглашавање стања потраживања са чворним књиговодством и припрема документације за наплату потраживања активирањем гаранција плаћања и судским путем, анализа отказаних уговора и припрема документације за покретање судског поступка за иселење и накнаду штете, контрола спровођења уговора о закупу (површина, делатност и др.), наплата потраживања судским путем: покретање судског поступка за фактурисано дуговање, ослобађање, иселење и накнаду штете, израда сагласности и предлога за закључење вансудског и судског поравнања у циљу наплате потраживања, евиденција (унос података) месечних промена по основу покренутих судских спорова и закључених судских и вансудских поравнања, координација на саврењењу покренутих спорова са надлежним правним заступницима и координација са надлежним финансијским службама, припрема и контрола документације у циљу иницирања покретања стечајног поступка и ликвидационог поступка и пријаве потраживања, утврђивање узурпације земљишта и предузимање мера, учешће у изради плана приоритета инвестиционог одржавања некретнина које су у закупу и праћење реализације, учествовање у имовинско правним и другим поступцима и сарадња са државним и градским институцијама везано за пројекат „Београд на води“.

У **Одељењу за техничку подршку** обављају се послови праћења пословања и подршка рада Сектора преко информационе базе података, фактурисање закупа и осталих накнада по закљученим уговорима о закупу, праву службености пролаза, одржавању путних прелаза, одржавању од-

војних скретница и прикључења индустријских колосека, фактурисање предрачуна авансних и коначних рачуна по основу уговора о закупу, праву службености пролаза и накнаде трошкова оглашавања, припрема документације за књижење уплата, сравњење са књиговодственим стањем, достављање предлога, налога за прекњижење и слање опомена закупцима, праћење месечног фактурисања и наплате потраживања по закљученим уговорима и вансудским поравнањима, преузимање гаранција плаћања од комитетна и праћење реализације истих, контрола одштампаних фактура и дистрибуција закупцима према територијалној надлежности, унос података по спроведеним месечним променама по основу уговора о закупу и судских поступака у оперативну евиденцију Сектора, израда кварталних и годишњих извештаја плана и анализе, као и свих осталих потребних извештаја анализа пословања Сектора.

У Одељењу за техничке послове обављају се послови организације и контроле рада одељења, вођење интерне књиге поште везано за техничке послове и распоред поште надлежним запосленима, припрема предлога ценовника, норма сата за доношење одлуке одбора директора и осталих предлога одлука из делокруга рада одељења за техничке послове, припрема типских уговора за уговоре о накнади за одржавање путних прелаза, прикључење идустрijског колосека на јавну железничку инфраструктуру и одржавање одвојних скретница, уговора о конституисању права службености пролаза, комуникација са ресорним министарством, инспекцијским надзором, Дирекцијом за железнице, контрола калкулација, обрачуна, предмера, предрачуна и уговора о накнади за одржавање путних прелаза, прикључења идустрijских колосека и одржавање одвојних скретница, службености пролаза и праћење реализације истих, контрола ажурирања података у оперативну евиденцију Сектора (технички подаци и уговори) за путне прелаза, прикључења идустрijских колосека и одржавање одвојне скретнице, као и службеност пролаза, контрола документације за покретање судског спора по непотписаним уговорима о накнади трошкова за одржавање путних прелаза, прикључења идустрijских колосека и одржавање одвојних скретница и конституисања права службености пролаза.

У Одељењу за стамбене послове обављају се послови прикупљања и обраде потребне документације за закључење уговора о закупу станова и уговора о закупу станова за службене потребе, припрема текста уговора и продужење постојећих уговора са дефинисаним роком од 5 године, прикупљање документације, израда и дистрибуција решења о утврђивању годишње цене закупа станова, праћење реализације закључених уговора о закупу станова и уговора о закупу станова за службене потребе, утврђивање чињеничног стања на терену, контрола наплате закупнине у сарадњи са Сектором за финансијске послове, план и анализу и Сектором за рачуноводствене послове, прикупљање и обрада документације на основу приспелих захтева за израду уговора о откупу станова и анекса уговора о откупу станова, израда обрачуна откупне цене стана и обрачуна остатка откупне цене стана за израду анекса

закључених уговора о откупу, припрема текста уговора о откупу станова и анекса закључених уговора о откупу станова, сарадња са јавним бележницима у поступку закључења истих (прикупљање додатне документације, консултације, уговарање термина за потписивање...), припрема коефицијента за обрачун ревалоризације уговора о откупу станова и контрола обрачуна, обрада у бази података ревалоризације отплатних рата по уговорима о откупу станова, контрола наплате по уговорима о откупу-купопродаји станова у сарадњи са Сектором за финансијске послове, план и анализу и Сектором за рачуноводствене послове организација припреме документације за покретање судских спорова за наплату потраживања по уговорима о закупу станова, прикупљање документације из архиве потребне за укњижбу права својине, прикупљање документације и спровођење промена у катастру непокретности, покретање иницијативе за именовање чланова стамбених комисија, комисија за доделу службених станова и Комисије Одбора директора за приговоре запослених из стамбене области, пријем предлога и припрема решења о именовању чланова стамбених комисија на нивоу свих чворова и њихово упућивање Одбору директора, координација рада стамбених комисија, пријем и обрада захтева у вези поступка пренамене службених станова, израда годишњих планова и програма одржавања према приспелим захтевима за инвестиционо и редовно одржавање и хитне интервенције за стамбене објекте.

СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ обједињује и усклађује планове развоја инфраструктурних капацитета у циљу повећања ефикасности пословног система железнице у техничко-технолошком и економском смислу, управља пројектима што подразумева разраду дефинисаних приоритетних пројеката у развојним плановима, обједињује потребе Друштва за техничком и студијском документацијом, спроводи активности у процесу јавних набавки за услуге израде техничке, урбанистичке и студијске документације, организује израду студијске и техничке документације на основу дефинисаног пројектног задатка, прати израду пројеката у техничком и финансијском смислу, као и прибављање потребних сагласности од надлежних институција, организује израду урбанистичке документације и спровођење процедуре за доношење планских докумената за изградњу и модернизацију пруга, спроводи активности у поступку експропријације земљишта и објеката и уписа права својине на истим за потребе реконструкције и изградње железничке инфраструктуре, дефинише јединствен наступ Друштва према националним и међународним институцијама са циљем да се побољша положај железнице како у националним оквирима тако и у окружењу, прати међународне стандарде, европске норме и директиве и спроводи активности на хармонизацији железничких стандарда и прописа са међународним прописима у сарадњи са Заводом за стандардизацију Републике Србије, Дирекцијом за железнице и другим релевантним институцијама, спроводи процедуру и израђује услове за израду студијске и техничке документације из домена заштите животне средине, енергетске

ефикасности и домена иновација и техничких унапређења, спроводи процедуре из области заштите животне средине а у вези заштите од буке, енергетске ефикасности и управљања отпадом и њеном применом на пословање друштва, организује рад железничке ревизионе комисије за пријем, преглед, верификацију и архивирање свих нивоа техничке документације, спроводи процедуру за добијање одобрења за реконструкцију и грађевинске дозволе за послове из делатности инфраструктуре, издаје услове за израду урбанистичких планова и сагласности правним и физичким лицима на техничку документацију за изградњу објеката у заштитном пружном појасу у складу са Законом о железници, Законом о безбедности и интероперабилности у железничком саобраћају и Законом о планирању и изградњи, прати стање саобраћајних капацитета, организације и технологије рада, издаје техничке услове по захтеву трећих лица, у складу са Законом о железници, издаје услове „Инфраструктура железница Србије“ а.д. у оквиру обједињене процедуре у складу са Законом о планирању и изградњи, издаје решења за верификацију пројектне документације по захтеву трећих лица, дефинише мишљења у поступку легализације објеката у инфраструктурном појасу пруге и употребе земљишта по захтеву трећих лица, дефинише развојне пројекте из области развоја железничке инфраструктуре, који ће се кандидовати за финансирање из ЕУ фондова, сарађује са надлежним Министарствима приликом припреме предлога пројеката за финансирање из ЕУ фондова, израђује документа и апликационе формуларе за потребе кандидовања и одобравања финансирања пројеката из области железничког саобраћаја код ЕУ фондова, израда анализа и спровођења процедура набавки документације и платформи за састанке са представницима ЕУ фондова, учешће у раду пројектних тимова и радних група за праћење реализације пројеката који се финансирају из ЕУ фондова или међународних кредита, сарадња са СЕЕ-ТО канцеларијом (South-East Europe Transport Observatory) и достављање редовних извештаја и података о стању железничке инфраструктуре и инфраструктурним пројектима, припрема подлога, комуникацији и сарадњи са другим секторима по питањима пројеката који се финансирају из ИПА фондова, учешће у раду пројектних тимова и радних група за пројекте који се финансирају средствима кредита, симултано и консекутивно превозење, превозење документације и осталих релевантних докумената, обавља послове везане за експропријацију земљишта на основу пројектне документације за реконструкцију и изградњу инфраструктурних капацитета, припрема предлоге за експропријацију земљишта, заступање друштва пред органима јавне управе који спроводе поступак експропријације, издавање налога за укњижбу експроприсаних непокретности и промена поседа у катастаском оперативу, вођење и ажурирање евиденција и формирање база података о непокретностима које су у поступку експропријације и које су експроприсане за потребе друштва.

У Сектору се обављају послови надзора на извођењу радова и реализацији инфраструктурних пројеката који се финансирају или кофинансирају средствима Републи-

ке Србије, или сопственим средствима, донацијама или међународним кредитима; обављају се и следећи послови: планирају се инвестициони пројекти; припремају се платформе за доношење инвестиционих одлука; врши се техничка припрема инвестиција; комплетира се документација на основу које се изводе радови; спроводи се законска процедура за пријаву радова и добијање употребне дозволе; припрема се тендерска документација; врши се анализа цена услуга извођења радова, као и цена материјала; врши се анализа понуда и спроводи се тендерска процедура; преводи се тендерска и техничка документација на енглески; припремају се уговори потребни за реализацију пројеката; прати се физичка и финансијска реализација пројеката; припремају се недељни, месечни и квартални извештаји о степену физичке и финансијске реализације пројеката; организује се рад комисије за технички преглед и пријем објеката; припрема се коначан обрачун инвестиционих радова; спроводи се потребна процедура за активирање инвестиција по реализованим пројектима; врши се надзор на изградњи, реконструкцији и санацији објеката: доњег и горњег строја пруга, тунела, мостова, зграда, СС и ТТ уређаја, КМ, ЕЕП и машинских инсталација у инфраструктури; успостављају се одговарајуће базе података неопходне за праћење пројеката; организује се рад јединица за управљање пројектима које се финансирају из кредита и донација међународних финансијских институција; припремају се извештаји о степену физичке и финансијске реализације пројеката који се финансирају из кредита и донација међународних финансијских институција; сарађује се са међународним консултантима; архивира се документација.

Осим наведених послова Сектор сарађује са другим секторима учествује у припреми пројектних задатака за израду свих нивоа техничке документације за модернизацију железничке инфраструктуре, учествује у раду железничке ревизионе комисије за преглед и верификацију свих нивоа техничке документације; учествује у припреми документације неопходне за експропријацију; припрема елементе за израду годишњих и вишегодишњих програма пословања; припрема елементе за израду годишњег плана набавки; припрема елементе за измену и допуну програма пословања; учествује у припреми документације за спровођење процедуре укњижења изграђених објеката.

Члан 12.

Кабинет генералног директора и послови који су организационо везани за кабинет, обухватају послове остваривања пословодне, стручне и административне функције у Друштву, послове Секретаријата органа Друштва и послове Центра за унутрашњу контролу, Центра за интерну ревизију и попис, Сектора за безбедност и Сектора за информациону технологију и технички надзор инфраструктуре, а обављају се у оквиру следећих организационих облика: сектор, центар, одељење, служба.

Послови међународне сарадње који обухватају послове организације и координације активности у области сарадње са међународним железничким организацијама и

заступање интереса Друштва на међународном плану, обављају се у Кабинету генералног директора.

ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ

Члан 13.

Центар за унутрашњу контролу извршава своје задатке на основу закона и општег акта Друштва о раду унутрашње контроле.

Унутрашња контрола трајно контролише примену одредаба закона којим је уређена железница, безбедност и интероперабилност железнице и примену правилника, упутстава и других општих аката Друштва.

Послови унутрашње контроле обављају се на целој територији Друштва.

Унутрашња контрола обавља послове контроле:

- безбедности и уредности одвијања железничког саобраћаја,
- примене саобраћајних, транспортних и техничких прописа,
- исправности пруга, инфраструктурних постројења и уређаја намењених извршавању железничког саобраћаја,
- примене прописа из електротехничке делатности,
- исправности железничких возила и помоћних возова,
- примене прописа о кочењу возила и кочењу возова,
- испуњења услова од стране запослених у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова на својим радним местима,
- примене употребе службене одеће, обуће и заштитних средстава,
- правилности примене прописа о радном времену запослених у Друштву,
- спровођења међународних уговора који се односе на регулисање и обављање железничког саобраћаја,
- примене општих и интерних прописа, одлука и других аката којима се регулише део економског, део финансијског и део материјалног пословања у Друштву,
- примене одлука и закључака органа Друштва.

ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ И ПОПИС

Члан 14.

У Центру за интерну ревизију и попис организована су два одељења и то: Одељење за интерну ревизију и Одељење за попис.

Интерна ревизија је део свеобухватног система интерне финансијске контроле у јавном сектору.

Интерна ревизија је активност независног, објективног уверавања и консултантска активност осмишљена са циљем креирања додатне вредности и унапређења пословања Друштва. Она помаже Друштву у постизању циљева увођењем систематског, дисциплинованог приступа процени и унапређењу ефективности процеса управљања Друштвом.

Улога интерне ревизије је да допринесе унапређењу пословања, да помогне систему у постизању дефинисаних циљева и процени система управљања ризицима, контрола и управљања Друштвом.

Интерна ревизија се успоставља организовањем посебне функционално независне организационе јединице за интерну ревизију у оквиру Друштва, која у свом раду, непосредно генералном директору пружа потврду адекватности система интерних контрола у Друштву.

Интерна ревизија Друштва у свом раду примењује систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле и даје препоруке за њихово унапређење са циљем да:

- утврди ризике, процени ризике и управљање ризицима који утичу на остваривање стратегијских циљева Друштва;
- утврди да ли су важни финансијски, управљачки, оперативни и други подаци тачни, поуздани и благовремени;
- оцени усаглашеност са оним законима, прописима, политикама, плановима, процедурама, које би могле значајно утицати на организацију у Друштву;
- утврди да се средства и информације, заштите и чувају, а по потреби и верификује њихово постојање;
- процени интерне контроле успостављене ради спречавања сукоба интереса, злоупотреба, лошег управљања, могућих губитака, грешака, превара и неправилности;
- утврди да су ресурси којима располажу запослени адекватни;
- прати и вреднује процес управљања;
- прати и оцени ефективност процеса управљања ризицима Друштва;
- процени степен координације интерне и екстерне ревизије и
- пружи саветодавне услуге генералном директору у области управљања ризицима, контроле и процеса руковођења, у складу са унапред утврђеним ревизорским планом.

Делокруг рада Центра за интерну ревизију обухвата уверења о адекватности и ефективности постојећих процеса на целој територији коју Друштво покрива.

Одељење за попис обавља послове редовног годишњег пописа имовине и обавза тј. нематеријална улагања, некретнине, инвестиционе некретнине, постројења, опрему, залихе материјала, робу, финансијске пласмане и потраживања, готовинске еквиваленте и готовину. Пописне комисије врше попис и усклађивање стања приликом примопредаје дужности рачунополагача, статусне промене, промена правне форме и у другим случајевима предвиђеним законом.

Поред наведеног одељење пописа обавља и следеће активности; прати законске прописе из области пописа; израђује правилник о попису имовине, обавеза и потраживања, као и правилник о расходовању материјалних

средстава; израђује план вршења пописа имовине, обавеза и потраживања на нивоу друштва; попис врши по израђеним плановима; контролише и обједињује материјално финансијску документацију; уређује рачуноводствено стање са пописним стањем, утврђује разлике између ова два стања и предлаже ликвидацију истих; сарађује са другим секторима у циљу обезбеђивања адекватних услова за несметано обављање послова пописа; обједињује пописни материјал; врши пријем предлога за расходовање материјалних средстава и у сарадњи са стручним лицима предлагача оцењује оправданост истих; врши расходовање материјалних средстава за које постоји одлука о расходовању; сачињава годишњи извештај о попису имовине, обавеза и потраживања и исте доставља Одбору директора на усвајање; сачињава годишњи извештај о расходовању материјалних средстава.

Послови одељења пописа обављају се на целој територији коју покрива Друштво.

СЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ

Члан 15.

У Сектору се обављају:

- послови безбедности и здравља на раду, у оквиру којих се спроводе поступци процене ризика на радном месту у радној околини, доносе и контролишу програми спровођења здравствене заштите запослених, врше увиђаји повреда на раду, брине се о средствима за рад, организују се прегледи и испитивања опреме за рад и испитивања услова радне околине, као и уређаја за заваривање; спроводи поступак сертификације заваривача; прописују техничке карактеристике за средства и опрему за личну заштиту на раду и контролише њихово наменско коришћење; организује и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; спроводе превентивни прегледи везани за безбедност и здравље запослених, осигурање запослених.
- обављају се послови заштите животне средине уз саветодавну и контролну функцију; уподобљавају се и примењују већ постојећи међународно признати стандарди за заштиту животне средине успостављајући Систем стандарда Друштва; обављају се послови спречавања загађивања и контроле над загађивачем праћењем одлагања отпада на прописан начин као и примене донетог плана управљања отпадом, израђивањем предлога за стратегију и политику заштитне средине на целој територији Друштва (отпадне воде, чврст отпад, течни отпад, аеро загађење, бука итд.).
- прати се законска регулатива у области експлоатације друмских возила и предлаже усаглашавање нормативних аката са законским прописима; контролишу и оверавају захтеви за оправку друмских возила; указује на возила која су нерентабилна за експлоатацију; води евиденција путних налога; стара се о исправ-

ности, одржавању и осигурању возила и саобраћајне документације; врши се компјутерска обрада података везаних за возила.

- обезбеђује се јединствен, интегрисан, стратешки системски приступ областима одбране, безбедности, ванредних ситуација, превентивних мера заштите од пожара, заштите на раду и заштите животне средине који се базира на унапред планираном, превентивном, активном и повезаном деловању. У својој основи систем прати све процесе и активности из наведених области, идентификује реалне и потенцијалне изворе опасности који утичу на безбедност људи, имовине и пословања и дефинише мере за отклањање или задржавање ризика у прихватљивим оквирима, уз истовремени оптимални трошак финансијских средстава, а све у циљу постизања веће ефикасности и ефикасности пословања. У том смислу процесе и активности спроводи путем своје организационе, планске и контролне функције унутар Друштва али и путем сарадње са надлежним државним органима и привредним друштвима, где кроз међусобно повезивање и усаглашавање, доприноси надоградњи овако успостављеног система.

Послови се обављају у Управи Сектора, путем формираних одељења и служби унутар сектора, а које све процесе и активности даље усмеравају према надлежним секцијама у чворовима и надлежним органима како би заједничким деловањем постигли прописане обавезе.

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ТЕХНИЧКИ НАДЗОР ИНФРАСТРУКТУРЕ

Члан. 16.

Сектор за информационе технологије и технички надзор инфраструктуре има задатак да спроводи информатизацију Друштва кроз дефинисање и израду стратегије развоја информационих технологија и информационих система и стандардизацију примене истих. Својим деловањем Сектор обезбеђује логистичку и општу подршку Друштву, на свим нивоима пословања (стратешком, тактичком и оперативном).

У области развоја и експлоатације информатичких система, Сектор обезбеђује функционисање постојећих апликација (саобраћајне апликације, пословно-информациони систем, финансијско-рачуноводствени систем, обрачун личних доходака, апликације за набавке и стоваришне послове, материјално пословање, за кадровске послове, за основна средства, итд.) са сталним прилагођавањем потребама корисника; бави се развојем нових апликација, у складу са захтевима корисника и као резултат истраживања и праћења нових информационих технологија. Сектор развија, пројектује, дизајнира, реализује, имплементира, одржава информационе системе и врши обуку запослених за њихово коришћење. Сектор примењује и контролише информационе стандарде приликом набавке готових решења; учествује у њиховој имплементацији, продукцијом одржавању и унапређивању, обуци запослених.

У области развоја и одржавања рачунарских мрежа, серверских ситета и сервиса Сектор за информационе технологије бави се пројектовањем, изградњом и одржавањем јединствене рачунарско-телекомуникационе мреже на целокупној територији Друштва, у складу са свим важећим стандардима за пројектовање и протоколима за размену информација; обезбеђује доступност јединственој рачунарско-телекомуникационој мрежи свима који имају право да користе ресурсе Друштва, у складу са важећим документима дефинисаним у Закону о железници, Закону о телекомуникацијама и прописима дефинисаним од стране РАТЕЛ-а. Сектор остварује техничке и инфраструктурне могућности за повезивање и размену информација са одговарајућим државним и међународним институцијама и другим железничким управама. Сектор се такође бави пројектовањем, развојем и одржавањем нових сервиса базираних на више серверских платформи који омогућавају праћење пројеката, синхронизацију рада на пројектима, приступ модерним сервисима за електронску размену порука, рад са електронском документацијом као и архивирање података. Сектор се бави пројектовањем и вођењем безбедносних процедура преко сервиса на клијентским радним станицама, сервиса на централним серверима за интранет мрежу као и безбедносним процедурама које се имплементирају преко процедура на мрежној опреми интранет мреже. У послове Сектора спада и пружање техничке подршке приликом развоја и увођења информационих система; инсталирање и одржавање системског софтвера на серверима и централном рачунарском систему; праћење перформанси и подешавање; заштита и backup података корисника. Сектор пружа подршку запосленима у Друштву, по питању рада на радним станицама, подршку за нове сервисе и апликације, сервисирање рачунарске опреме и периферијских уређаја и сваку другу врсту информатичке подршке.

У делу техничког надзора инфраструктуре Сектор обавља следеће послове: стручни надзор радова на редовном одржавању, обнови, санацији, адаптацији, доградњи, реконструкцији и изградњи на елементима грађевинске, електротехничке и архитектонске јавне железничке инфраструктуре; техничка дијагностика праћењем промена стања, техничке поузданости, технолошке расположивости и безбедности елемената грађевинске, електротехничке и архитектонске јавне железничке инфраструктуре и извршења реда вожње на пругама железничке мреже; мерење стања елемената инфраструктуре, верификација података мерења, анализа промена стања и извештавање менаџмента и техничког надзора; израда регистра фактора ризика о елементима инфраструктуре и саобраћаја по пругама а анализа СМС инфраструктуре и саобраћаја по пругама.

У делу маркетинга Сектор обавља следеће послове: обједињује послове информисања, промоције, пропаганде, маркетинга, музејске и музејско туристичке делатности; организује сајамске манифестације; организује

научно-стручне скупове, округле столове и семинаре; сарађује са туристичким, научно-образовним, културним, продукцијским кућама и другим друштвеним организацијама и институцијама; бави се прикупљањем, заштитом, чувањем, излагањем и публикавањем културних добара; бави се очувањем железничке културно-историјске и техничке баштине; организује рекламну-пропагандну подршку различитим друштвеним, културним, уметничким, хуманитарним, спортским и другим организацијама и манифестацијама.

III. Систематизација послова

Члан 17.

Назив и шифра описа посла (колона 2 и 3), врста и степен стручне спреме, посебна знања, посебни здравствени услови, опис посла и радно искуство за обављање посла, као и потребан број извршилаца за обављање посла утврђени су Табеларним прегледом (у даљем тексту: Табеларни преглед) који чини саставни део Правилника.

Опис посла дат је у Прилогу 1. и саставни је део Правилника.

Члан 18.

За обављање свих послова утврђује се један од степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

У табеларном прегледу Правилника, у колони „4“ („степен стручне спреме“) употребљене ознаке имају следеће значење:

- „7“ - стечено високо образовање на студијама првог или другог степена на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању односно до 2005 године;
- „6“ - високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основне струковне студије, односно на студијама у трајању до три године;
- „5“ - степен стручне спреме који се стиче специјализацијом на нивоу средњег образовања;
- „4“ - средње образовање у четворогодишњем трајању;
- „3“ - средње образовање у трогодишњем трајању;
- „2“ - образовање за рад у трајању од две године;
- „1“ - образовање за рад у трајању до годину дана;

У Табеларном прегледу Правилника за послове за чије обављање се тражи високо образовање (ознаке: 7, 6), у колони „5“ („назив школе“) употребљене ознаке имају значење одговарајућих образовно – научних поља и стручних области и то:

Ознака	Факултет или школа по ранијим прописима	Научна или стручна област по важећим прописима	Назив образовно научног поља по важећим прописима
СФ	Саобраћајни факултет	Област саобраћајно инжењерство	Образовно – научно поље Техничко -технолошких наука
ВШСС	Виша школа саобраћајне струке		
МФ	Машински факултет	Област машинско инжењерство	
ВПМС	Виша школа машинске струке		
ГФ	Грађевински факултет	Област грађевинско инжењерство	
ВШГС	Виша школа грађевинске струке		
ЕТФ	Електротехнички факултет	Област електротехничког инжењерство	
ВШЕТС	Виша школа електротехничке струке		
АФ	Архитектонски факултет	Област архитектура	
ФОН	Факултет организационих наука	Област организационе науке	
ШФ	Шумарски факултет	Област биотехничких наука, шумарство	
ФТС	Факултет техничког смера	Све области	
ВШТС	Виша школа техничке струке		
ЕФ	Економски факултет	Област економских наука	Образовно - научно поље Друштвено – хуманистичких наука
ВШЕС	Виша школа економске струке		
ПФ	Правни факултет	Област правних наука	
ВШПС	Виша школа правне струке		
ФПН	Факултет политичких наука	Област политичке наука	
ФФ	Филолошки факултет	Област – филолошке науке, филолог	
ФДС	Факултет друштвеног смера	Све области	
ВШДС	Виша школа друштвеног смера		
ФИС	Факултет информатичке струке ЕТФ, ПМФ и ФОН са информатичким смером	Област Рачунарства и Рачунарско инжењерство	Образовно научно поље природно-математичких наука, односно Техничко - технолошких наука
ФЗР	Факултет заштите на раду	Област Инжењерство заштите на раду	Образовно научно поље природно-математичких наука,
ВШЗР	Виша школа заштите на раду		
ХФ	Хемијски факултет	Област хемијске науке	
ВШХС	Виша школа хемијске струке		

За послове за које се тражи средња школа у Табеларном прегледу у колони „5“ („назив школе“), употребљене ознаке имају следеће значење:

Ознака	Назив школе
СШСС	Средња школа саобраћајне струке
СШМС	Средња школа машинске струке
СШГС	Средња школа грађевинске струке
СШЕТС	Средња школа електротехничке струке
СШЕС	Средња школа економског смера
СШПС	Средња школа правног смера
СШДПС	Средња школа дрвно-прерађивачког смера
СШДС	Средња школа друштвеног смера
СШТС	Средња школа техничког смера

Члан 19.

За обављање свих послова утврђује се једна или више врста стручне спреме, односно врста завршене школе или факултета.

Изузетно, у случају објективних потреба, када то захтева процес рада, а везано за редовно и безбедно извршење железничког саобраћаја, може се предвидети алтернативна стручна спрема.

Члан 20.

За обављање послова запослених, који у складу са Законом о безбедности и интероперабилности, непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја, као и запослених који раде на обучавању, увиђају и ислеђењу ванредних догађаја, изради и тумачењу прописа, надзору и контроли у вршењу саобраћаја и одржавању и коришћењу железничких пруга и железничких возила утврђују се посебна знања (колона „6а“ Табеларног прегледа)

Посебна знања из става 1. овог члана уређена су у складу са одредбама Правилника о стручној спремности запослених који непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја – Правилник 646 («Службени гласник ЗЈЖ», бр. 10/86, 2/87 и 6/90).

Члан 21.

За обављање појединих послова утврђена су посебна знања у складу са прописима и стандардима (колона „6б“ Табеларног прегледа) и то:

1. за запослене пуномоћнике који обављају послове заступања положен правосудни испит у складу са законом,
2. за запослене који спроводе послове интерне ревизије положен испит за интерног ревизора у јавном сектору,
3. за запослене који спроводе послове јавних набавки положен испит за службеника за јавне набавке, односно поседовање сертификата за службеника за јавне набавке,
4. за возача путничког аутомобила у складу са законом којим се регулише безбедност саобраћаја на путевима,
5. за возача локотрактора из Саобраћајног правилника, Сигналног правилника, Правилника о маневрисању и возачка дозвола,
6. за руковоаца пружне дизалице из Програма стручног оспособљавања радника за руковање пружних дизалица,
7. за механичара или бравара за одржавање кочних уређаја шинских возила из Упутства за одржавање кочница железничких возила – Упутства 245. («Службени гласник ЗЈЖ», бр. 3/2001),
8. за универзалног заваривача из SRPS EN ISO 9606-

1.2015; SRPS ISO 9001; SRPS ISO 14001; OHSAS ISO 18001,

9. за радника за испитивање ултразвуком из ЈУС ЕН473 (Институт за заваривање),
10. за запослене у Сектору за безбедност утврђује се обавеза безбедоносне провере код надлежних државних органа,
11. за лица за безбедност и здравље на раду- положен стручни испит за практично обављање послова безбедности и здравља на раду у складу са прописима које доноси министар надлежан за рад.

Члан 22.

За обављање послова запослених који у складу са Законом о безбедности и интероперабилности непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја утврђују се посебни здравствени услови (колона „7а“ Табеларног прегледа).

Посебни здравствени услови из става 1. овог члана, утврђени су у складу са одредбама Правилника о здравственим условима које морају испуњавати запослени – Правилник 655 («Службени лист СРЈ», број 3/00).

Члан 23.

За обављање појединих послова утврђују се посебни здравствени услови на основу прописа којима се уређује безбедност и здравље на раду или других прописа (колона „7б“ Табеларног прегледа) и то:

1. за возача путничког аутомобила у складу са законом којим се регулише безбедност саобраћаја на путевима;
2. за возача локотрактора аналогно машиновођи за маневру из Правилника 655;
3. за руковоаца пружне дизалице из Правилника о посебним здравственим условима које морају испуњавати железнички радници који непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја и/или Актом о процени ризика;
4. за запослене распоређене на радним местима са повећаним ризиком посебни здравствени услови утврђени су Актом о процени ризика.

Члан 24.

За обављање појединих послова захтева се радно искуство у годинама (колона „8“ Табеларног прегледа).

Под радним искуством из става 1. овог члана, подразумева се искуство стечено на послу са захтеваним степеном стручне спреме.

Члан 25.

За обављање свих послова утврђен је потребан број извршилаца (колона „9“ Табеларног прегледа).

IV. Завршне одредбе

Члан 26.

Овај правилник објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу 31.12.2016. године.

Члан 28.

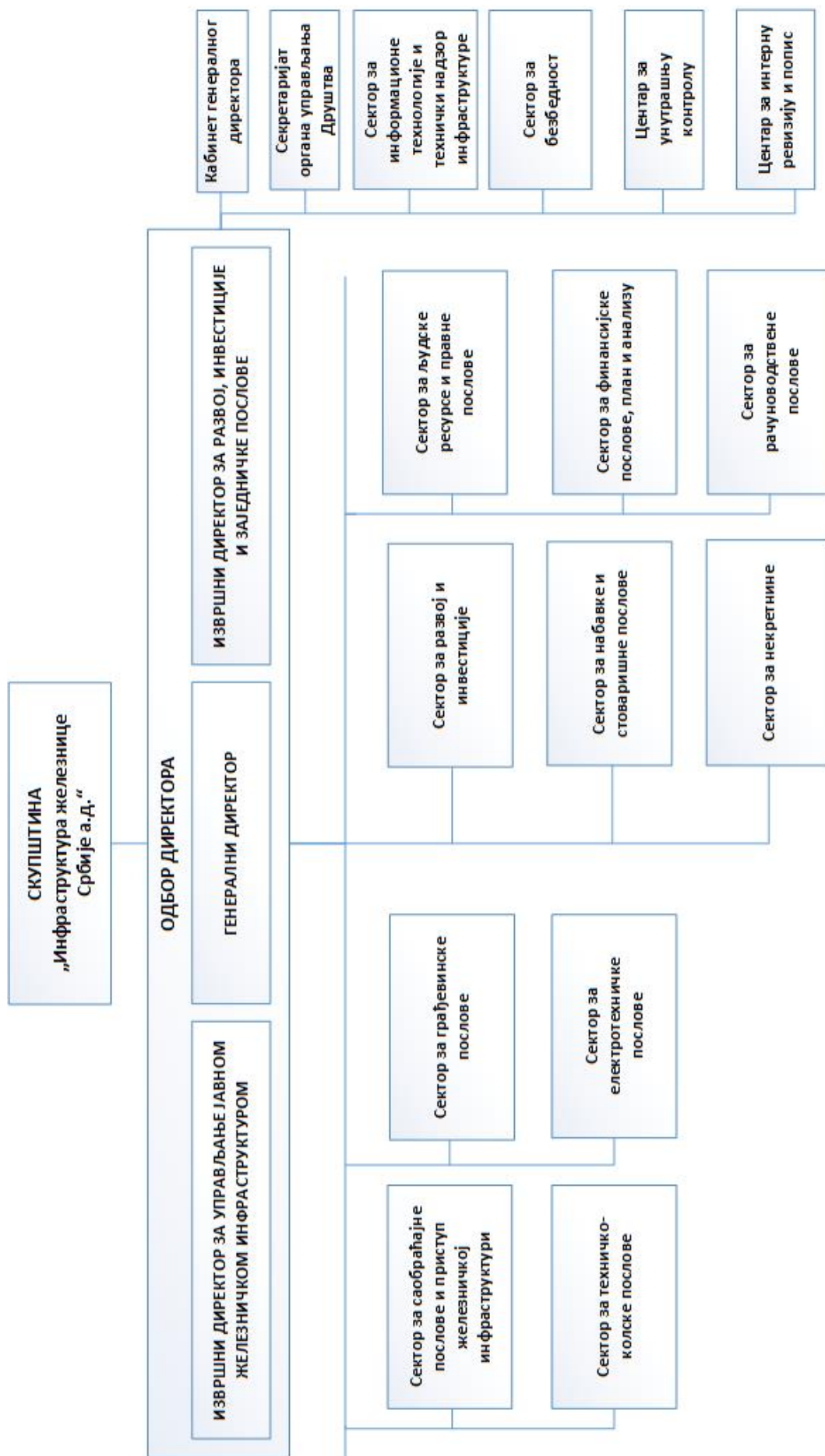
Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Ак-

ционарског друштва за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд („Службени гласник Железнице Србије“, бр. 15/15, 19/15, 22/15, 28/15, 30/15, 32/15, 3/16, 9/16, 25/16 и 30/16).



П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД



БРР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА

1	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР - ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР	1000	7	СВИ ФАКУЛТЕТИ						1
2	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ	1001	7	СФ,ФТС					5	1
3	ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР ЗА РАЗВОЈ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	1002	7	ПФ,ЕФ,ФДС					5	1
4	САВЕТНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА МОДЕРНИЗАЦИЈУ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	1003	7	ФТС,ФДС					3	1
5	САВЕТНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА ХАРМОНИЗАЦИЈУ ПРОПИСА	1004	7	СФ,ФТС,ФДС					3	1
6	САВЕТНИК ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА ЗА РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ	1005	7	ФТС,ФДС					3	1
7	ШЕФ КАБИНЕТА	1006	7	ФДС,ФПН,ФОН					2	1
8	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	1007	7	ФДС						1
9	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА САРАДЊУ СА ИНОСТРАНИМ УПРАВЉАЧИМА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ И МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА	1008	7	ФДС,ФТС						1
10	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ	1009	7	ФДС,ФТС						1
11	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА САРАДЊУ СА МЕДИЈИМА	1010	7	ФДС,ФТС						1
12	ГЛАВНИ КООРДИНАТОР ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ	1011	7	ФДС						1
13	КООРДИНАТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	1012	7	ФДС,ФТС						1
14	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	1013	4	СШДС						3
15	ВОЗАЧ	1014	4	СШТС		ДА		ДА		4

УКУПНО КАБИНЕТ: 20

УКУПНО: 20

СЕКРЕТАРИЈАТ ОРГАНА УПРАВЉАЊА ДРУШТВА

1	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА РАД СКУПШТИНЕ ДРУШТВА И ОДБОРА ДИРЕКТОРА	1015	6	ВШДС					3	1
2	РЕФЕРЕНТ ЗА РАД СКУПШТИНЕ ДРУШТВА И ОДБОРА ДИРЕКТОРА	1016	4	СШДС						1

УКУПНО СЕКРЕТАРИЈАТ: 2

УКУПНО: 2

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ

1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	1040	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				10	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА	1041	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ФТС	ДА				10	1
3	ИНСПЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	1042	7	СФ,ВШТС,ФТС	ДА				7	3
4	ИНСПЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	1043	7	ГФ,ВШТС,ФТС	ДА				7	2
5	ИНСПЕКТОР ЗА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	1044	7	ЕТФ,ВШТС,ФТС	ДА				7	5
6	ИНСПЕКТОР ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКА ВОЗИЛА	1045	7	МФ,ВШТС,ФТС	ДА				7	1
7	ИНСПЕКТОР ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	1046	7	ЕФ,ВШДС		ДА			7	1
8	ИНСПЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	1047	7	ПФ,ВШДС		ДА			7	1
9	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК	1048	6/4	ВШДС,ВШТС,СШДС,СШТС					3	1

УКУПНО ЦЕНТАР: 16 УКУПНО: 16

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ И ПОПИС**УПРАВА ЦЕНТРА**

1	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА	1070	7	ЕФ		ДА			10	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	1071	7	ЕФ,ПФ,ФДС		ДА			10	1
3	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - АДМИНИСТРАТОР	1072	6/4	СШДС,СШТС						1

УКУПНО: 3

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

1	ВИШИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	1073	7	ЕФ,ПФ,ФДС,ФТС		ДА			7	1
2	ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	1074	7	ЕФ,ПФ,ФДС,ФТС		ДА			7	4

УКУПНО: 5

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОПИС БЕОГРАД

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПОПИС	1075	7	ЕФ,ПФ,ФДС,ФТС						1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС	1076	7	ЕФ,ПФ,ФДС,ФТС						2
3	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС	1077	7	ЕФ,ПФ,ФДС,ФТС						1
4	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР	1079	4	СШДС,СШТС						2

УКУПНО: 6

СЛУЖБА ЗА ПОПИС ЛАПОВО

1	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - КОНТРОЛОР ПОПИСА	1078	6/4	ВШС,СШДС,СШТС						1
2	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР	1079	4	СШДС,СШТС						1

УКУПНО: 2

СЛУЖБА ЗА ПОПИС ПОЖАРЕВАЦ

1	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - КОНТРОЛОР ПОПИСА	1078	6/4	ВШС,СШДС,СШТС						1
---	--	------	-----	---------------	--	--	--	--	--	---

УКУПНО: 1

СЛУЖБА ЗА ПОПИС КРАЉЕВО

1	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС	1077	7	ЕФ,ПФ,ФДС,ФТС						1
2	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР	1079	4	СШДС,СШТС						2

УКУПНО: 3

СЛУЖБА ЗА ПОПИС НИШ

1	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС	1077	7	ЕФ,ПФ,ФДС,ФТС						1
2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - КОНТРОЛОР ПОПИСА	1078	6/4	ВШС,СШДС,СШТС						1
3	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР	1079	4	СШДС,СШТС						2

УКУПНО: 4

СЛУЖБА ЗА ПОПИС ЗАЈЕЧАР

1	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР	1079	4	СШДС,СШТС						1
---	---------------------------------------	------	---	-----------	--	--	--	--	--	---

УКУПНО: 1

СЛУЖБА ЗА ПОПИС УЖИЦЕ

1	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС	1077	7	ЕФ,ПФ,ФДС,ФТС						1
2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - КОНТРОЛОР ПОПИСА	1078	6/4	ВШС,СШДС,СШТС						1

УКУПНО: 2

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

СЛУЖБА ЗА ПОПИС НОВИ САД

1	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - КОНТРОЛОР ПОПИСА	1078	6/4	ВШС,СШДС,СШТС						1
2	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР	1079	4	СШДС,СШТС						1

УКУПНО: 2

СЛУЖБА ЗА ПОПИС С.МИТРОВИЦА И РУМА

1	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК- КОНТРОЛОР ПОПИСА	1078	6/4	ВШС,СШДС,СШТС						1
2	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР	1079	4	СШДС,СШТС						1

УКУПНО: 2

СЛУЖБА ЗА ПОПИС СУБОТИЦА

1	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК - КОНТРОЛОР ПОПИСА	1078	6/4	ВШС,СШДС,СШТС						1
2	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР	1079	4	СШДС,СШТС						1

УКУПНО: 2

СЛУЖБА ЗА ПОПИС ЗРЕЊАНИ, КИКИНДА

1	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОПИС	1077	7	ЕФ,ПФ,ФДС,ФТС						1
---	----------------------	------	---	---------------	--	--	--	--	--	---

УКУПНО: 1

СЛУЖБА ЗА ПОПИС ПАНЧЕВО И ВРШАЦ

1	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРОЦЕСНИ КОНТРОЛОР	1079	4	СШДС,СШТС						1
---	---------------------------------------	------	---	-----------	--	--	--	--	--	---

УКУПНО ЦЕНТАР: 35 УКУПНО: 1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

СЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ**УПРАВА СЕКТОРА ЗА БЕЗБЕДНОСТ**

1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	1110	7	ФТС,ФДС	ДА	ДА			10	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	1111	7	ФТС,ФДС	ДА	ДА			5	1
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	1112	7	ПФ	ДА				3	1
4	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	1113	7	ФДС,ФТС	ДА	ДА			3	1
5	РЕФЕРЕНТ - СЕКРЕТАР ЗА ОБРАДУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	1114	4	СШСС,СШМС,СШГС,СШТС,СШДС		ДА			1	1

УКУПНО: 5

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	1115	7	ФЗР,ФТС	ДА	ДА			5	1
2	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОСИГУРАЊА	1116	6	ВШТС,ВШДС						1
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ	1117	7/6	ФДС,ФТС,ВШТС,ВШДС						1
4	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	1118	4	СШЕТС,СШМС	ДА					1

УКУПНО: 4

СЛУЖБА ЗА ПРОЦЕНУ РИЗИКА И ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД

1	РУКОВОДИЛАЦ ЗА ПРОЦЕНУ РИЗИКА	1120	7	ФЗР,ФТС	ДА	ДА			5	1
2	ИНЖЕЊЕР ЗА ПРОЦЕНУ РИЗИКА	1121	7/6	ФДС,ФТС,ВШТС,ВШДС	ДА	ДА				1
3	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АНАЛИЗУ ПОВРЕДА НА РАДУ	1122	4	СШЕТС,СШМС	ДА				5	1

УКУПНО: 3

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	1123	7	ФДС,ФТС	ДА				5	1
2	КОНТРОЛОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	1124	7	ФДС,ФТС						1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	1125	7	ФДС,ФТС						2
4	РУКОВАЛАЦ ЗА ЕКСТЕРНЕ И ИНТЕРНЕ ПРОВЕРЕ	1127	7	ФТС,ФДС						1

УКУПНО: 5

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ДРУМСКИХ ВОЗИЛА

1	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА КОРИШЋЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ДРУМСКИХ ВОЗИЛА	1128	7	ФДС,ФТС					5	1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА АНАЛИТИЧКО ПРАЋЕЊЕ ТРОШКОВА, ОДРЖАВАЊЕ И КОРИШЋЕЊА ДРУМСКИХ ВОЗИЛА	1129	7/6	ФДС,ФТС,ВШТС,ВШДС						1
3	ВОЗАЧ	1131	4	СШ						6

УКУПНО: 8

СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У БЕОГРАДУ СА ПОЖАРЕВЦЕМ

1	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД	1132	7	ФДС,ФТС	ДА	ДА			5	1
---	--	------	---	---------	----	----	--	--	---	---

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	1133	7/6	ФДС,ФТС,ВШТС,ВШДС		ДА				1
3	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	1134	6	ВШТС,ВШДС		ДА				1
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	1135	6	ВШТС,ВШДС		ДА				1
5	РЕФЕРЕНТ ЗА СРЕДСТВА И ОПРЕМУ ЛИЧНЕ ЗАШТИТЕ НА РАДУ И СЛУЖБЕНУ ОДЕЋУ	1136	4	СШ						1
6	САРАДНИК ЗА СРЕДСТВА И ОПРЕМУ ЛИЧНЕ ЗАШТИТЕ НА РАДУ И СЛУЖБЕНУ ОДЕЋУ	1137	4	СВЕ СШ						3

УКУПНО: 8

СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У НИШУ

1	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	1138	7	ФДС,ФТС,ФЗР		ДА			5	1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	1135	6	ВШТС,ВШДС		ДА				1
3	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИКА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	1134	6	ВШТС,ВШДС		ДА				1
4	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРЕГЛЕД И ИСПИТИВАЊЕ УРЕЂАЈА ЗА ЗАВАРИВАЊЕ И СЕРТИФИКАЦИЈУ ЗАВАРИВАЧА	1141	4	СШЕТС,СШМС						2

УКУПНО: 5

СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У НОВОМ САДУ

1	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	1138	7	ФДС,ФТС,ФЗР		ДА			5	1
2	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	1144	7/6	ФДС,ФТС,ВШТС,ВШДС		ДА				1
3	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИКА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	1134	6	ВШТС,ВШДС		ДА				1

УКУПНО: 3

СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У СУБОТИЦИ

1	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	1135	6	ВШТС,ВШДС		ДА				2
2	САРАДНИК ЗА СРЕДСТВА И ОПРЕМУ ЛИЧНЕ ЗАШТИТЕ НА РАДУ И СЛУЖБЕНУ ОДЕЋУ	1147	4	СВЕ СШ						1

УКУПНО: 3

СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У ПАНЧЕВУ СА ЗРЕЊАНИНОМ

1	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	1148	7	ФДС,ФТС		ДА				1
2	КОНТРОЛОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	1149	6	ВШТС,ВШДС		ДА				1
3	РЕФЕРЕНТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	1150	4	СВЕ СШ						1

УКУПНО: 3

СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У РУМИ

1	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	1133	7/6	ФДС,ФТС,ВШТС,ВШДС		ДА			5	1
---	--	------	-----	-------------------	--	----	--	--	---	---

БР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	1135	6	ВШТС,ВШДС		ДА				1

УКУПНО: 2

СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У КРАЉЕВУ СА КОСОВО ПОЉЕМ

1	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	1144	7	ФТС,ФДС		ДА				1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	1135	6	ВШТС,ВШДС		ДА				2

УКУПНО: 3

СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У УЖИЦУ

1	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	1135	6	ВШТС,ВШДС		ДА				2
2	РЕФЕРЕНТ ЗА СРЕДСТВА И ОПРЕМУ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ И СЛУЖБЕНУ ОДЕЋУ	1136	4	СШ						1

УКУПНО: 3

СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У ЛАПОВУ

1	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД	1132	7	ФДС,ФТС						1
2	КОНТРОЛОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	1149	6	ВШТС,ВШДС		ДА				1
3	САРАДНИК ЗА СРЕДСТВА И ОПРЕМУ ЛИЧНЕ ЗАШТИТЕ НА РАДУ И СЛУЖБЕНУ ОДЕЋУ	1158	4	СВЕ СШ						1

УКУПНО: 3

СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У ЗАЈЕЧАРУ

1	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	1135	6	ВШТС,ВШДС		ДА				1
---	--	------	---	-----------	--	----	--	--	--	---

УКУПНО: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ, ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	1160	7	ФТС,ФДС		ДА			2	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА	1161	7	ФТС,ФДС		ДА			1	1
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ	1162	7	ВШТС,ВШДС		ДА			1	1
4	РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА	1163	4	СШСС,СШМС,СШГС,СШТС,СШДС		ДА			1	1

УКУПНО: 4

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	1164	7	ФТС,ФДС		ДА			2	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ	1165	7	ФТС,ФДС		ДА			1	1
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАНСКЕ ПОСЛОВЕ	1166	7	ФТС,ФДС		ДА			1	1
4	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА БЕЗБЕДНОСТ	1167	6	ВШСС,ВШМС,ВШГС ВШТС,ВШДС		ДА			1	1

УКУПНО: 4

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДБРАНУ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	1168	7	ФТС,ФДС		ДА			2	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОДБРАНУ	1169	7	ФТС,ФДС		ДА			1	1
3	РУКОВОАОЦ ПЛАНА ОДБРАНЕ-ВИШИ РЕФЕРЕНТ	1170	6	ВШСС,ВШМС,ВШГС ВШТС,ВШДС		ДА			1	1
4	РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ	1171	4	СШСС,СШМС,СШГС,СШТС,СШДС		ДА			1	1

УКУПНО: 4

СЛУЖБА ЗА ОПЕРАТИВНУ БЕЗБЕДНОСТ ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ НЕМАЊИНА 6

1	ШЕФ СЛУЖБЕ	1176	4	СШСС,СШМС,СШГС,СШТС,СШДС		ДА			2	1
2	КОНТРОЛОРА ЗА ВАТРОГАСНУ И ФИЗИЧКУ БЕЗБЕДНОСТ	1177	4	СШСС,СШМС,СШГС,СШТС,СШДС		ДА			1	6
3	КОНТРОЛОРА ЗА ФИЗИЧКУ БЕЗБЕДНОСТ	1178	4	СШСС,СШМС,СШГС,СШТС,СШДС		ДА			1	12

УКУПНО: 19

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УНУТРАШЊУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ У БЕОГРАД (Пожаревац и Панчево под надзором)

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА И РУКОВАЛАЦ ПЛАНА ОДБРАНЕ	1179	7	ФТС,ФДС		ДА			2	1
2	ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБАВЕЗЕ ОДБРАНЕ, ВС, И БЕЗБЕДН. (1 у Панчеву)	1181	7	ФТС,ФДС		ДА			1	1
3	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА, БЕЗБ. и КОНТРОЛУ	1183	6	ВШСС,ВШМС,ВШГС ВШТС,ВШДС		ДА			1	2
4	РЕФЕРЕНТ ЗА ВС И БЕЗБЕДН. (1 у Пожаревацу)	1188	4	СШСС,СШМС,СШГС,СШТС,СШДС		ДА			1	1
5	ДИСПЕЧЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ - ЖЕЛ.СТ. БЕОГРАД ЦЕНТАР	1193	6/4	ВШСС/СШСС,ВШМС/СШМС,ВШГС/СШГС,ВШТС/СШТС,ВШДС/СШДС		ДА			1	4
6	ДИСПЕЧЕР ЗА БЕЗБЕДНОСТ - ЖЕЛ.СТ. ВУКОВ СПОМЕНИК	1192	6/4	ВШСС/СШСС,ВШМС/СШМС,ВШГС/СШГС,ВШТС/СШТС,ВШДС/СШДС		ДА			1	4
7	АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК	1191	1	ОШ		ДА				1

УКУПНО: 14

СЛУЖБА ЗА УНУТРАШЊУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ НИШ

1	ШЕФ СЛУЖБЕ И РУКОВАЛАЦ ПЛАНА ОДБРАНЕ	1180	7	ФТС,ФДС		ДА			2	1
2	ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБАВЕЗЕ ОДБРАНЕ,ВС И БЕЗБЕДНОСТ	1181	7	ФТС,ФДС		ДА			1	1
3	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА	1187	6	ВШСС,ВШМС,ВШГС ВШТС,ВШДС		ДА			1	1
4	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ	1185	6	ВШСС,ВШМС,ВШГС ВШТС,ВШДС		ДА			1	1

УКУПНО: 4

СЛУЖБА ЗА УНУТРАШЊУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ У ЧВОРУ НОВИ САД

1	ШЕФ СЛУЖБЕ И РУКОВАЛАЦ ПЛАНА ОДБРАНЕ	1180	7/6	ФТС,ФДС		ДА			2	1
2	РЕФЕРЕНТ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И БЕЗБЕДНОСТ	1188	4	СШСС,СШМС,СШГС,СШТС,СШДС		ДА			1	1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

УКУПНО: 2

СЛУЖБА ЗА УНУТРАШЊУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ УЖИЦЕ

1	ШЕФ СЛУЖБЕ И РУКОВАЛАЦ ПЛАНА ОДБРАНЕ	1180	7	ФТС,ФДС		ДА			2	1
2	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ОБАВЕЗЕ ОДБРАНЕ, БЕЗБЕДН. И КОНТРОЛУ	1184	6	ВШСС,ВШМС,ВШГС ВШТС,ВШДС		ДА			1	1
3	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА	1187	6	ВШСС,ВШМС,ВШГС ВШТС,ВШДС		ДА			1	1
4	ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ	1185	6	ВШСС,ВШМС,ВШГС ВШТС,ВШДС		ДА			1	1

УКУПНО: 4

СЛУЖБА ЗА УНУТРАШЊУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ ЗАЈЕЧАР

1	ШЕФ СЛУЖБЕ И РУКОВАЛАЦ ПЛАНА ОДБРАНЕ	1180	7	ФТС,ФДС		ДА			2	1
---	--------------------------------------	------	---	---------	--	----	--	--	---	---

УКУПНО: 1

СЛУЖБА ЗА УНУТРАШЊУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ ЗРЕЊАНИН

1	ШЕФ СЛУЖБЕ И РУКОВАЛАЦ ПЛАНА ОДБРАНЕ	1180	7	ФТС,ФДС		ДА			2	1
2	РЕФЕРЕНТ ЗА ОБАВЕЗЕ ОДБРАНЕ,БЕЗБЕДН. И КОНТРОЛУ	1189	4	СШСС,СШМС,СШГС,СШТС,СШДС		ДА			1	1

УКУПНО: 2

СЛУЖБА ЗА УНУТРАШЊУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ КРАЉЕВО

1	ШЕФ СЛУЖБЕ И РУКОВАЛАЦ ПЛАНА ОДБРАНЕ	1180	7	ФТС,ФДС		ДА			2	1
2	РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА, ВС, БЕЗБЕДНОСТ И ОДБРАНУ	1190	4	СШСС,СШМС,СШГС,СШТС,СШДС		ДА			1	1

УКУПНО: 2

СЛУЖБА ЗА УНУТРАШЊУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ СУБОТИЦА

1	ШЕФ СЛУЖБЕ И РУКОВАЛАЦ ПЛАНА ОДБРАНЕ	1180	6	ВШСС,ВШМС,ВШГС ВШТС,ВШДС		ДА			2	1
2	РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА, ВС, БЕЗБЕДНОСТ И ОДБРАНУ	1190	4	СШСС,СШМС,СШГС,СШТС,СШДС		ДА			1	1

УКУПНО: 2

СЛУЖБА ЗА УНУТРАШЊУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ РУМА

1	ШЕФ СЛУЖБЕ И РУКОВАЛАЦ ПЛАНА ОДБРАНЕ	1180	6/4	ВШТС,ВШДС СШТС,СШДС		ДА			2	1
---	--------------------------------------	------	-----	---------------------	--	----	--	--	---	---

УКУПНО: 1

СЛУЖБА ЗА УНУТРАШЊУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ ЛАПОВО

1	ШЕФ СЛУЖБЕ И РУКОВАЛАЦ ПЛАНА ОДБРАНЕ	1180	7	ФТС,ФДС		ДА			2	1
2	ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБАВЕЗЕ ОДБРАНЕ,ВС И ЗАШТ. ОД ПОЖАРА	1182	7	ФТС,ФДС		ДА			1	1
3	РЕФЕРЕНТ ЗА ОБАВЕЗЕ ОДБРАНЕ,БЕЗБЕДН. И КОНТРОЛУ	1189	4	СШСС,СШМС,СШГС,СШТС,СШДС		ДА			1	1

УКУПНО СЕКТОР: 125

УКУПНО: 3

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ТЕХНИЧКИ НАДЗОР ИНФРАСТРУКТУРЕ**УПРАВА**

1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	1250	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ					3	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	1251	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ					3	1
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ, РАЗВОЈ И ПРОЈЕКТОВАЊЕ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА	1252	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС					3	1
4	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА	1253	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС					3	1
5	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ТЕХНИЧКИ НАДЗОР ИНФРАСТРУКТУРЕ	1254	7	ГФ					3	1
6	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	1273	6/4	ВШЕТС,ВШЕС,СШЕТС,СШЕС					3	1

УКУПНО: 6

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ, РАЗВОЈ И ПРОЈЕКТОВАЊЕ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ОДРЖАВАЊЕ, РАЗВОЈ И ПРОЈЕКТОВАЊЕ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА	1255	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС					3	1
---	--	------	---	--------------------	--	--	--	--	---	---

УКУПНО: 1

СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА - БЕОГРАД

1	КОНТРОЛОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА	1260	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС,ФДС					3	1
2	ГЛАВНИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР	1265	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС,ФДС					3	2
3	САМОСТАЛНИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР	1270	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС,ФДС						1
4	САМОСТАЛНИ АДМИНИСТРАТОР	1271	7/6	ФТС,ФДС,ВШТС,ВШДС					3	2
5	КОНТРОЛОР - АДМИНИСТРАТОР	1274	6/4	ВШЕТС,ВШТС,ВШЕС,ГИМ,СШТС					3	6

УКУПНО: 12

СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА - НОВИ САД

2	КОНТРОЛОР - АДМИНИСТРАТОР	1274	6/4	ВШЕТС,ВШТС,ВШЕС,ГИМ,СШТС					3	1
---	---------------------------	------	-----	--------------------------	--	--	--	--	---	---

УКУПНО: 1

СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА - НИШ

1	ГЛАВНИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР	1265	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,ЕФ,СФ,ФТС,ФДС					3	2
2	КОНТРОЛОР - АДМИНИСТРАТОР	1274	6/4	ВШЕТС,ВШТС,ВШЕС,ГИМ,СШТС					3	2

УКУПНО: 4

СЛУЖБА ЗА ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА - ПОЖЕГА

1	КОНТРОЛОР - АДМИНИСТРАТОР	1274	6/4	ВШЕТС,ВШТС,ВШЕС,ГИМ,СШТС					3	4
---	---------------------------	------	-----	--------------------------	--	--	--	--	---	---

УКУПНО: 4

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И ОДРЖАВАЊЕ СЕРВЕРСКИХ СИСТЕМА И СЕРВИСА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА РАЗВОЈ И ОДРЖАВАЊЕ СЕРВЕРСКИХ СИСТЕМА И СЕРВИСА	1256	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС					3	1
---	---	------	---	--------------------	--	--	--	--	---	---

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА РАЗВОЈ И ОДРЖАВАЊЕ СЕРВЕРСКИХ СИСТЕМА И СЕРВИСА	1263	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС,ФДС					3	1
3	КОНТРОЛОР ЗА РАЗВОЈ И ОДРЖАВАЊЕ ИВМ ЦЕНТРАЛНОГ РАЧУНАРСКОГ СИСТЕМА	1261	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС,ФДС					3	1
4	ГЛАВНИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР	1265	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС,ФДС					3	3
5	САМОСТАЛНИ АДМИНИСТРАТОР	1271	7/6	ФТС,ФДС,ВШТС,ВШДС					3	1
6	КОНТРОЛОР - ИВМ АДМИНИСТРАТОР	1275	6/4	ВШЕТС,ВШТС,ВШЕС,ГИМ,СШТС					3	1
7	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	1277	6	ВШТС,ВШДС					3	2
8	ОПЕРАТЕР НА ИВМ ЦЕНТРАЛНОМ РАЧУНАРСКОМ СИСТЕМУ	1278	4	СШЕТС,СШТС,СШДС,ГИМ						6

УКУПНО: 16

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИС У ОБЛАСТИ ЕКОНОМСКИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИС У ОБЛАСТИ ЕКОНОМСКИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА	1257	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС,ФДС					3	1
2	КОНТРОЛОР ЗА ОБРАДУ ЛИЧНИХ ДОХОДАКА	1262	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС,ФДС					3	1
3	КОНТРОЛОР ЗА ОСНОВНА СРЕДСТВА	1262	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС,ФДС					3	1
4	КОНТРОЛОР ЗА ПРАЋЕЊЕ ЗАЛИХА	1262	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС,ФДС					3	1
5	КОНТРОЛОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО	1262	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС,ФДС					3	1
6	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПЛАТНИ ПРОМЕТ И ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	1264	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС,ФДС					3	1
7	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ	1266	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС,ФДС					3	6
8	ВОДЕЋИ ПРОЈЕКТАНТ	1269	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС,ФДС					2	2
9	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	1272	7/6	ФТС,ФДС,ВШТС,ВШДС					3	3
10	КОНТРОЛОР У ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА	1276	6/4	ВШЕТС,ВШЕС,СШЕТС,СШЕС					3	4

УКУПНО: 21

ОДЕЉЕЊЕ ЗА АПЛИКАТИВНИ РАЗВОЈ И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА АПЛИКАТИВНИ РАЗВОЈ И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА	1258	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС					3	1
2	ГЛАВНИ ПРОГРАМЕР	1267	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС,ФДС					3	1

УКУПНО: 2

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИС У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈНИХ ПОСЛОВА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА РАЗВОЈ И ЕКСПЛОАТАЦИЈУ ИС У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈНИХ ПОСЛОВА	1259	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ПМФ,ФТС					3	1
2	КОНТРОЛОР ЗА АПЛИКАТИВНУ ПОДРШКУ ОПЕРАТИВНОМ ПРАЋЕЊУ ХОДА ВОЗОВА, ТРАСА И ЕФЕКТА РАДА	1262	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС,ФДС					3	1
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА АПЛИКАТИВНУ ПОДРШКУ ОПЕРАТИВНОМ ПРАЋЕЊУ САСТАВА ВОЗОВА	1264	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС,ФДС					3	1
4	ГЛАВНИ ПРОГРАМЕР	1267	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС,ФДС					3	3
5	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ	1266	7	ЕТФ,ФИС,ФОН,СФ,ФТС,ФДС					3	2

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
6	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	1272	7/6	ФТС,ФДС,ВШТС,ВШДС					3	1

УКУПНО: 9

ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАРКЕТИНГ

1	КОНТРОЛОР ЗА МАРКЕТИНГ И ПРОМОЦИЈУ	1279	7	ФДС,ФТС						1
2	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРОМОТИВНЕ АКТИВНОСТИ	1280	7	ФДС						1

УКУПНО: 2

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДИЈАГНОСТИКУ И ТЕХНИЧКИ НАДЗОР ИНФРАСТРУКТУРЕ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА СТРУЧНИ НАДЗОР РАДОВА И ТЕХНИЧКУ ДИЈАГНОСТИКУ ИНФРАСТРУКТУРЕ ПО ПРУГАМА И СЕКЦИЈАМА ИНФРАСТРУКТУРЕ	1281	7	ГФ,ВИС.ШК.СПЕЦ.СТУД.ГС					3	1
2	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ИНЖЕЊЕРСКУ АНАЛИЗУ СТАЊА ИНФРАСТРУКТУРЕ ПО ПРУГАМА	1282	7	ГФ,ВИС.ШК.СПЕЦ.СТУД.ГС					3	1
3	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА СИСТЕМ МЕНАЏМЕНТА БЕЗБЕДНОСТИ (СМС) ИНФРАСТРУКТУРЕ И САОБРАЋАЈА	1283	7	ГФ,СФ					3	1
4	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА СТРУЧНИ НАДЗОР РАДОВА И ТЕХНИЧКУ ДИЈАГНОСТИКУ ГРАЂЕВИНСКЕ И АРХИТЕКТОНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ ПО ПРУГАМА	1284	7	ГФ,ФТС					3	1
5	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА СТРУЧНИ НАДЗОР И ТЕХНИЧКУ ДИЈАГНОСТИКУ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ И МАШИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ ПО ПРУГАМА	1285	7	ЕТФ					3	1
6	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА СТРУЧНИ НАДЗОР И ТЕХНИЧКУ ДИЈАГНОСТИКУ ИЗВРШЕЊА РЕДА ВОЖЊЕ И УПРАВЉАЊА САОБРАЋАЈЕМ ПО ПРУГАМА	1286	7	СФ					3	1
7	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА СТРУЧНИ НАДЗОР И ТЕХНИЧКУ ДИЈАГНОСТИКУ ОДРЖАВАЊА МЕХАНИЗАЦИЈЕ, ЖЕЛЕЗНИЧКИХ И ДРУМСКИХ ВОЗИЛА ИНФРАСТРУКТУРЕ	1287	7	МФ,ФТС					3	1

УКУПНО СЕКТОР: 85

УКУПНО: 7

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ И ПРИСТУП ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ**УПРАВА**

1	ДИРЕКТОР	1350	7	СФ	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	1351	7	СФ	ДА				3	1
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	1353	7	СФ	ДА				3	1
4	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА БЕЗБЕДНОСТ	1352	7	СФ	ДА				3	1
5	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПРИСТУП ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ	1354	7	СФ	ДА				3	1
6	САВЕТНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ САОБРАЋАЈА	1355	7	СФ,ФТС,ФДС						1
7	САВЕТНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА ПРИСТУП ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ	1356	7	СФ,ФТС,ФДС						1
8	СЕКРЕТАР-АДМИНИСТРАТОР	1357	4	СШДС,СШТС						1

УКУПНО: 8

ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПРОПИСЕ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПРОПИСЕ	1369	7	СФ	ДА				3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР У ОДЕЉЕЊУ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПРОПИСЕ	1370	7	СФ	ДА				1	1
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И КОНТРОЛУ	1360	7	СФ	ДА				1	1
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР У ОДЕЉЕЊУ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПРОПИСЕ	1360	7	СФ	ДА				1	1

УКУПНО: 4

ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ И ИСЛЕЂЕЊЕ ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ И ИСЛЕЂЕЊЕ ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА	1452	7	СФ	ДА				3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	1359	7	СФ	ДА				1	1
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ	1360	7	СФ	ДА				1	1
4	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ИСЛЕЂЕЊЕ ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА	1453	7	СФ	ДА				1	1
5	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИСЛЕЂЕЊЕ ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА	1374	7	СФ	ДА				1	1
6	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ИСЛЕЂЕЊЕ ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА	1376	7	СФ,ФТС,ФДС	ДА				1	1

УКУПНО: 6

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ И ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ	1401	7	СФ	ДА				3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР У ОДЕЉЕЊУ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ	1402	7	СФ	ДА				1	1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР У ОДЕЉЕЊУ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ	1403	6	ВШСС					1	1
4	ОПЕРАТЕР НА ТЕРМИНАЛУ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ	1404	4	СШДС,СШТС		ДА		ДА	1	1

УКУПНО: 4

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФРАСТРУКТУРНЕ КАПАЦИТЕТЕ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ИНФРАСТРУКТУРНЕ КАПАЦИТЕТЕ	1377	7	СФ	ДА				5	1
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ИНФРАСТРУКТУРНЕ КАПАЦИТЕТЕ	1378	7	СФ	ДА				5	1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
3	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА ИНФРАСТРУКТУРНЕ КАПАЦИТЕТЕ	1379	7	СФ	ДА				5	1
4	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ КОРИШЋЕЊА КАПАЦИТЕТА	1380	7	ФТС,ФДС	ДА				5	1
5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИНФРАСТРУКТУРНЕ КАПАЦИТЕТЕ	1381	6	ВШСС	ДА					1

УКУПНО: 5

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УСЛУГЕ КОРИШЋЕЊА ИНФРАСТРУКТУРЕ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА УСЛУГЕ КОРИШЋЕЊА ИНФРАСТРУКТУРЕ	1382	7	СФ	ДА				5	1
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА УСЛУГЕ КОРИШЋЕЊА ИНФРАСТРУКТУРЕ	1383	7	СФ	ДА				5	1
3	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА УСЛУГЕ КОРИШЋЕЊА ИНФРАСТРУКТУРЕ	1384	7	СФ	ДА				5	2

УКУПНО: 4

ОДЕЉЕЊЕ ПРОЈЕКТОВАЊА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ РЕДА ВОЖЊЕ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ПРОЈЕКТОВАЊА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ РЕДА ВОЖЊЕ	1385	7	СФ	ДА					1
2	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ РЕДА ВОЖЊЕ	1386	7	СФ	ДА					4
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЛОГИСТИКЕ РЕДА ВОЖЊЕ	1390	7	СФ	ДА					1
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЛОГИСТИКЕ РЕДА ВОЖЊЕ	1391	7	СФ	ДА					1
5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ РЕДА ВОЖЊЕ	1388	7	СФ	ДА					1
6	КОНСТРУКТОР РЕДА ВОЖЊЕ	1389	6	ВШСС	ДА					9
7	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ РЕДА ВОЖЊЕ	1392	6	ВШСС	ДА					1

УКУПНО: 18

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАН,АНАЛИЗУ И ВАНРЕДНА ПРЕВОЖЕЊА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ И ВАНРЕДНА ПРЕВОЖЕЊА	1361	7	СФ	ДА				3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ И ВАНРЕДНА ПРЕВОЖЕЊА	1367	7	СФ	ДА				1	1
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ОПЕРАТИВНИ ПЛАН	1362	7	СФ	ДА				1	1
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА РЕДА ВОЖЊЕ	1364	7	СФ,ФТС	ДА				1	2
5	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРЕВОЗА НАРОЧИТИХ ПОШИЉАКА	1365	7	СФ,ФТС	ДА				1	1
6	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА У ОДЕЉЕЊУ ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ И ВАНРЕДНА ПРЕВОЖЕЊА	1366	7	СФ	ДА				3	1
7	ДАКТИЛОГРАФ	1368	3	СВЕ СШ ЗГ		ДА		ДА		1
8	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР У ОДЕЉЕЊУ ЗА ОПЕРАТИВНИ ПЛАН И АНАЛИЗУ	1367	7	СФ	ДА				1	1

УКУПНО: 9

ОДЕЉЕЊЕ ПРЕВОЗА ОПАСНИХ МАТЕРИЈА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ПРЕВОЗА ОПАСНИХ МАТЕРИЈА	1398	7	СФ,ФДС,ФТС		ДА			3	1
2	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ПРЕВОЗА ОПАСНИХ МАТЕРИЈА	1400	6/4	ВШСС,СШСС,СШЕС		ДА			3	2

УКУПНО: 3

ЦЕНТРАЛНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ (ЦОО)

1	НАЧЕЛНИК ЦЕНТРАЛНОГ ОПЕРАТИВНОГ ОДЕЉЕЊА	1401	7	СФ,ФТС,ФДС	ДА				3	1
---	---	------	---	------------	----	--	--	--	---	---

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР У ЦЕНТРАЛНОМ ОПЕРАТИВНОМ ОДЕЉЕЊУ	1402	7	СФ,ФТС,ФДС	ДА				1	1
3	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ЦЕНТРАЛНОГ ОПЕРАТИВНОГ ОДЕЉЕЊА	1367	6/4	ВШСС,СШСС	ДА				3	10
4	НАДЗОРНИ ТЕЛЕГРАФИСТА	1396	4	СШСС	ДА		ДА			1
5	ТЕЛЕГРАФИСТА - ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	1397	4/3	СШСС,ЗГ	ДА		ДА			5
УКУПНО:										18

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1405	7	СФ	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОДЕЉЕЊА	1406	7	СФ,ФТС	ДА				3	1
3	СС ЗА ИСЛЕЂЕЊЕ ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА	1408	6	ВШСС	ДА				1	1
4	САРАДНИК ЗА КИРВ	1409	4	СШСС	ДА				1	2
5	ШЕФ ОДСЕКА БЕОВОЗА	1410	7	СФ	ДА					1
6	СТАРИЈИ ДИСПЕЧЕР	1412	6/4	ВШСС,СШСС	ДА				1	2
7	САОБРАЋАЈНИ ДИСПЕЧЕР БЕОВОЗА	1411	4	СШСС	ДА				1	5
8	САОБРАЋАЈНИ ДИСПЕЧЕР	1413	4	СШСС	ДА		ДА		1	5
9	ТК ДИСПЕЧЕР	1414	4	СШСС	ДА		ДА		1	32
УКУПНО:										50

ОПЕРАТИВНИ ОДСЕК ПОЖЕРЕВАЦ

1	СТАРИЈИ ДИСПЕЧЕР	1415	6	ВШСС,СШСС	ДА	-	-	-	1	1
2	САОБРАЋАЈНИ ДИСПЕЧЕР	1413	4	СШСС	ДА	-	ДА	-	1	4
УКУПНО:										5

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ НИШ

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1405	7/6	СФ,ВШСС	ДА					1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОДЕЉЕЊА	1407	7/6	СФ,ВШСС	ДА					1
3	СС ЗА ИСЛЕЂЕЊЕ ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА	1408	6	ВШСС	ДА					1
4	СС ЗА КИРВ	1409	6	ВШСС	ДА				1	1
5	СТАРИЈИ ДИСПЕЧЕР	1412	6	ВШСС,СШСС	ДА				1	3
6	САОБРАЋАЈНИ ДИСПЕЧЕР	1413	4	СШСС	ДА		ДА			5
7	ТК ДИСПЕЧЕР	1414	4	СШСС	ДА		ДА		1	20
УКУПНО:										32

ОПЕРАТИВНИ ОДСЕК ЛАПОВО

1	СТАРИЈИ ДИСПЕЧЕР ОДСЕКА	1415	6/4	ВШСС,СШСС	ДА					1
2	САОБРАЋАЈНИ ДИСПЕЧЕР	1413	4	СШСС	ДА		ДА		1	4
УКУПНО:										5

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ПОЖЕГА

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1405	7	СФ	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОДЕЉЕЊА	1406	7	СФ,ФТС	ДА					1
3	САРАДНИК ЗА ИСЛЕЂЕЊЕ ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА	1408	4	СШСС	ДА				1	1
4	СТАРИЈИ ДИСПЕЧЕР	1412	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	4
5	ТК ДИСПЕЧЕР	1414	4	СШСС	ДА		ДА		1	20
6	ДАКТИЛОГРАФ	1417	3	СВЕ СШ ЗГ						1
УКУПНО:										28

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ЗРЕЊАНИН

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1405	7/6	СФ,ВШСС	ДА				3	1
2	СС ЗА ИСЛЕЂЕЊЕ В.ДОГАЂАЈА	1408	6/4	ВШСС,СШСС	ДА				1	1
3	СТАРИЈИ ДИСПЕЧЕР	1412	6	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	5
УКУПНО:										7

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ СУБОТИЦА

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1405	7	СФ	ДА					1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОДЕЉЕЊА	1406	7	СФ,ФТС	ДА					1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
3	САРАДНИК ЗА КИРВ	1409	4	СШСС	ДА				1	1
4	СТАРИЈИ ДИСПЕЧЕР	1412	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	5

УКУПНО: 8

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ НОВИ САД

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1405	7	СФ	ДА				3	1
2	СС ЗА ИСЛЕЂЕЊЕ В.ДОГАЂАЈА	1408	6/4	ВШСС,СШСС	ДА				1	1
3	САРАДНИК ЗА КИРВ	1409	4	СШСС	ДА				1	1
4	СТАРИЈИ ДИСПЕЧЕР	1412	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	5

УКУПНО: 8

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ РУМА

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1405	7/6	СФ,ВШСС	ДА				3	1
2	САРАДНИК ЗА ИСЛЕЂЕЊЕ ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА	1408	4	СШСС	ДА				1	1
3	СС ЗА КИРВ	1409	6/4	ВШСС,СШСС	ДА				1	1
4	СТАРИЈИ ДИСПЕЧЕР	1412	6/4	ВШСС,СШСС	ДА				1	5

УКУПНО: 8

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ КРАЉЕВО

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1405	7	СФ	ДА				3	1
2	СС ЗА ИСЛЕЂЕЊЕ ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА	1408	7/6	СФ,ВШСС	ДА				1	1
3	САРАДНИК ЗА КИРВ	1409	4	СШСС	ДА				1	1
4	СТАРИЈИ ДИСПЕЧЕР	1412	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	5

УКУПНО: 8

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПЕРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ЗАЈЕЧАР

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1405	7/6	СФ,ВШСС	ДА				3	1
2	СС ЗА КИРВ	1409	6	ВШСС	ДА				1	1
3	СТАРИЈИ ДИСПЕЧЕР	1412	6	ВШСС,СШСС	ДА				1	5

УКУПНО: 7

СЕКЦИЈА ЗА СП БЕОГРАД

УПРАВА СЕКЦИЈЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА СП	1418	7	СФ	ДА			ДА	3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1419	7	СФ	ДА			ДА	3	1
3	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1420	7	СФ	ДА			ДА	3	1
4	САОБРАЋАЈНИ КОНТРОЛОР	1426	6	ВШСС	ДА		ДА		3	2
5	ТЕХНИЧКИ ОПЕРАТЕР	1422	4	СШДС,СШТС				ДА		1

УКУПНО: 6

ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКО ОДЕЉЕЊЕ

1	ШЕФ ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКОГ ОДЕЉЕЊА	1423	7	СФ	ДА			ДА	3	1
2	ОРГАНИЗАТОР ТЕХНОЛОГ	1424	7	СФ	ДА			ДА		1
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	1425	7	СФ	ДА			ДА		1

УКУПНО: 3

СТАНИЦА БЕОГРАД

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7	СФ	ДА		ДА		3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1428	7	СФ	ДА		ДА		3	1
3	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1430	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА			5
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	1425	7	СФ	ДА			ДА		1
5	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР	1431	4	СШСС	ДА			ДА		1
6	ИСЛЕДНИК	1434	4	СШСС	ДА			ДА		1
7	ДАКТИЛОГРАФ - КОРЕСПОДЕНТ	1436	4	СШДС,СШТС				ДА		1
8	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА ПРЕКО 7Т СА ПРИКОЛИЦОМ	1438	3	СШСС		ДА		ДА		1
1	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1420	7	СФ	ДА		ДА		3	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			18

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
3	ТЕЛЕГРАФИСТА ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА НА ОМНИБУСУ	1422	4/3	СШСС,ЗГ	ДА		ДА			5
4	НАДЗОРНИ ТЕЛЕГРАФИСТА	1422	4	СШСС,ЗГ	ДА		ДА			5
5	ТЕЛЕГРАФИСТА - ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	1422	4/3	СШСС,ЗГ	ДА		ДА			5
7	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			10
8	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			25
9	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1446	1	ОШ	ДА		ДА			20
10	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			36
11	КУРИР	1451	1	ОШ						1
12	ОДЈАВНИЧАР	1466	4	СШСС	ДА		ДА			5

УКУПНО: 143

СТаница БЕОГРАД ДОЊИ ГРАД

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5

УКУПНО: 6

СТаница ВУКОВ СПОМЕНИК (РАСП.ПАНЧ.МОСТ.УКР.КРЊАЧА,СТ.ОВЧА И ПАДИНСКА СКЕЛА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7	СФ	ДА		ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	7	СФ	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			19
4	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 23

СТаница НОВИ БЕОГРАД

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10

УКУПНО: 11

СТаница ЗЕМУН

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7	СФ	ДА		ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	7/6	СФ,ВШСС	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			14
4	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			9
5	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		2
6	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			5
7	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			5

УКУПНО: 37

СТаница БАТАЈНИЦА

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7	СФ	ДА		ДА		3	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10
3	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		1

УКУПНО: 12

СТаница БЕОГРАД ЦЕНТАР

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7	СФ	ДА	-	ДА	-	3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	7	СФ	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10
4	ТЕЛЕГРАФИСТА - ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			5
5	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		1

УКУПНО: 18

СТаница ТОПЧИДЕР

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10
3	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			5
4	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1446	1	ОШ	ДА		ДА			14
5	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			10

БРР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

УКУПНО: 40

СТаница РАКОВИЦА

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7	СФ	ДА		ДА		3	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			14
3	ТЕЛЕГРАФИСТА - ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	1442	4/3	СШСС,ЗГ	ДА		ДА			5
4	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			5

УКУПНО: 25

Станица РЕСНИК(КЛЕЊЕ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			15
4	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 19

Станица МЛАДЕНОВАЦ(СОПОТ КОСМАЈСКИ,ВЛАШКО ПОЉЕ,КОВАЧЕВАЦ,КУСАДАК)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7	СФ	ДА		ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6	ВШСС	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			7
4	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			3

УКУПНО: 12

Станица БЕОГРАД РАНЖИРНА(ОСТРУЖНИЦА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7	СФ	ДА		ДА		3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1428	7	СФ	ДА		ДА		3	1
3	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1430	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА			5
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	1425	7	СФ	ДА			ДА		1
5	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР	1431	4	СШСС	ДА			ДА		1
6	ИСЛЕДНИК	1434	4	СШСС	ДА			ДА		1
7	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	1433	4	СШСС		ДА		ДА		1
8	МАНЕВРИСТА НА СПУШТАЛИЦИ	1445	1	ОШ	ДА		ДА			5
9	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			15
10	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			64
11	ОТПРАВНИК ВОЗОВА МАНЕВАРСКИ ДИСПЕЧЕР	1439	4	СШСС	ДА		ДА			5
12	ОТПРАВНИК ВОЗОВА ОПЕР. НА ПОСТАВНИЦИ П-II И П-III	1441	4	СШСС	ДА		ДА			14
13	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			20
14	ТЕЛЕГРАФИСТА - ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			10
15	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		2
16	РУКОВАЛАЦ IV МАНЕВАРКЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			5

УКУПНО: 151

Станица ПАЛАНКА (ГЛИБОВАЦ И МАЛА ПЛАНА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6	ВШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
3	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		1

УКУПНО: 7

Станица БЕОГРАД ДУНАВ(ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ БЕО ГРАД ДОЊИ ГРАД)

1	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4
2	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1446	1	ОШ	ДА		ДА			5

УКУПНО: 9

Станица ЗЕМУН ПОЉЕ(ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ ЗЕМУН)

1	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
---	------------------	------	---	------	----	--	----	--	--	---

УКУПНО: 5

Станица СУРЧИН(ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ БАТАЈНИЦА)

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
1	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5

УКУПНО: 5

СТаница ЈАЈИНЦИ(ПОДРЕБЕНА СТАНИЦИ РЕСНИК)

1	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
---	------------------	------	---	------	----	--	----	--	--	---

УКУПНО: 5

Станица РАЉА(РИПАЊ ТУНЕЛ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4

УКУПНО: 5

СЕКЦИЈА ЗА СП ЛАПОВО

УПРАВА СЕКЦИЈЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА СП	1418	7/6	СФ,ВШСС	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1420	7/6	СФ,ВЖШСС	ДА			ДА	1	1
3	САОБРАЋАЈНИ КОНТРОЛОР	1426	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1
4	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	1422	4	СШДС,СШДС		ДА				1
5	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	1421	3	СШСС		ДА		ДА		1

УКУПНО: 5

ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКО ОДЕЉЕЊЕ

1	ШЕФ ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКОГ ОДЕЉЕЊА	1423	7	СФ	ДА				1	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	1425	7	СФ	ДА					1

УКУПНО: 2

Станица ВЕЛИКА ПЛАНА

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7/6	СФ,ВШСС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10
4	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			4

УКУПНО: 16

Станица МАРКОВАЦ

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10

УКУПНО: 11

Станица ЛАПОВО

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7/6	СФ,ВШСС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			15
4	ТЕЛЕГРАФИСТА НА ОМНИБУСУ	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			5
5	ТЕЛЕГРАФИСТА - ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			2
6	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			4

УКУПНО: 28

Станица ЈАГОДИНА(БАГРДАН)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6	ВШСС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			14
4	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			9
5	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			5

УКУПНО: 30

Станица ЋУПРИЈА

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5

УКУПНО: 6

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

СТаница ПАРАЋИН (ЋИЋЕВАЦ,С.ПОПОВАЦ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6	ВШСС	ДА		ДА		1	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10
4	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			4
5	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ СТР	ДА		ДА			4

УКУПНО: 20

Станица СТАЛАЋ(СТЕВАНАЦ,БРАЋИНА,С.ТРУБАРЕВО,ЋУНИС)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10
4	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			5

УКУПНО: 17

Станица АЛЕКСИНАЦ (АДРОВАЦ,КОРМАН,ГРЕЈАЧ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			5

УКУПНО: 16

Станица СВИЛАЈНАЦ (РЕСАВА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			9

УКУПНО: 15

Станица ДЕСПОТОВАЦ

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			1
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 4

Станица РЕСАВИЦА (ДВОРИШТЕ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			2
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 5

Станица ЛАПОВО РАНЖИРНА

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7/6	СФ,ВШСС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
3	СС ЗА ИСЛЕЂЕЊЕ	1432	6/4	ВШСС,СШСС	ДА					1
4	ШКОЛСКО ИСЛЕДНИ ПОСЛОВИ	1434	6/4	ВШСС,СШСС	ДА					1
5	ДАКТИЛОГРАФ - КОРЕСПОДЕНТ	1436	4	СШДС,СШТС		ДА				1
6	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10
7	ТЕЛЕГРАФИСТА НА ОМНИБУСУ	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			5
8	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1446	1	ОШ	ДА		ДА			8
9	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			9
10	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			5
11	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			24
12	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	1433	4	СШСС				ДА		1

УКУПНО: 67

СЕКЦИЈА ЗА СП КРАЉЕВО

УПРАВА СЕКЦИЈЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА СП	1418	7	СФ	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1420	7	СФ	ДА			ДА	1	1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
3	САОБРАЋАЈНИ КОНТРОЛОР	1426	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1
4	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	1422	4	СШДС,СШДС	ДА					1
5	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	1421	3	СШСС		ДА		ДА		1

УКУПНО: 5

ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКО ОДЕЉЕЊЕ

1	ШЕФ ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКОГ ОДЕЉЕЊА	1423	7	СФ	ДА				1	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	1425	7	СФ	ДА					1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	1455	6	ВШСС	ДА					1

УКУПНО: 3

СТАНИЦА БАТОЧИНА (БАДЊЕВАЦ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			5

УКУПНО: 11

СТАНИЦА КРАГУЈЕВАЦ (ЈОВАНОВАЦ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6	ВШСС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6/4	СШСС	ДА					1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			6
4	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1446	1	ОШ	ДА		ДА			10
5	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			23
6	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			5
7	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			7

УКУПНО: 53

СТАНИЦА КНИЋ (ДРАГОБРАЋА И ГРУЖА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			5

УКУПНО: 11

СТАНИЦА ГУБЕРЕВАЦ(ВИТАНОВАЦ,ВИТКОВАЦ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			9
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			6

УКУПНО: 16

СТАНИЦА МАТАРУШКА БАЊА (БОГ. БАЊА И Д. СТРАНЕ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			7
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			5

УКУПНО: 13

СТАНИЦА УШЋЕ (ПОЛУМИР, ЈОШАНИЧНА БАЊА, СТО ПИСКАЊА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			7
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			4

УКУПНО: 12

СТАНИЦА РАШКА (БРВЕНИК И РУДНИЦА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			14
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ СТР	ДА		ДА			14

УКУПНО: 29

СТАНИЦА КРУШЕВАЦ (КОШЕВИ, ДЕДИНА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		2	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
3	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1446	1	ОШ СТР	ДА		ДА			3
4	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ СТР	ДА		ДА			3
5	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ СТР	ДА		ДА			2
6	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			3

УКУПНО: 17

СТаница АДРАНИ (ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ КРАЉЕВО)

1	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
2	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ СТР	ДА		ДА			5

УКУПНО: 10

СТаница КРАЉЕВО (РАТИНА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7/6	СФ,ВШСС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6	ВШСС	ДА		ДА		1	1
3	ШКОЛСКО ИСЛЕДНИ ПОСЛОВИ	1434	6	ВШСС	ДА					1
4	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			12
5	ТЕЛЕГРАФИСТА	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			2
6	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1446	1	ОШ	ДА		ДА			15
7	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ СТР	ДА		ДА			15
8	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ СТР	ДА		ДА			5
9	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			21
10	КУРИР	1451	1	ОШ						1

УКУПНО: 74

СТаница ГРОШНИЦА(ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ КРАГУЈЕВАЦ)

1	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
2	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ СТР	ДА		ДА			3

УКУПНО: 8

СТаница ЧАЧАК (ПРИЈЕВОР, ЗАБЛАЋЕ, ОВЧАР БАЊА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7	СФ	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	7	СФ	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			6
4	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ СТР	ДА		ДА			5
5	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			6
6	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ СТР	ДА		ДА			6
7	ТЕЛЕГРАФИСТА - ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			2

УКУПНО: 27

СТаница ДРАГАЧЕВО

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			5

УКУПНО: 10

СЕКЦИЈА ЗА СП НИШ

УПРАВА СЕКЦИЈЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА СП	1418	7	СФ,ФТС,ФДС,ВЖШСС-СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТУДИЈЕ	ДА				5	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1419	7	СФ,ФТС,ФДС,ВЖШСС-СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТУДИЈЕ	ДА				3	1
3	САОБРАЋАЈНИ КОНТРОЛОР	1426	6	ВШСС	ДА		ДА		3	2
4	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	1422	4	СШДС,СШДС						1
5	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	1421	3	СШСС		ДА		ДА		1

УКУПНО: 6

ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКО ОДЕЉЕЊЕ

1	ШЕФ ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКОГ ОДЕЉЕЊА	1423	7	СФ,ВЖШСС-Ц	ДА				3	1
---	----------------------------------	------	---	------------	----	--	--	--	---	---

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
2	ОРГАНИЗАТОР ТЕХНОЛОГ	1424	7	СФ,ВЖШСС-СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТУДИЈЕ	ДА					1
3	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	1454	7/6	СФ,ФТС,ФДС,ВЖШСС-СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТУДИЈЕ	ДА					1
4	ТЕЛЕГРАФИСТА - ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			1

УКУПНО: 4

СТаница ТРУПАЛЕ

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4

УКУПНО: 5

СТаница ЦРВЕНИ КРСТ

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7	СФ,ВШСС	ДА		ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	7/6	СФ,ВШСС	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10
4	ТЕЛЕГРАФИСТА - ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			5
5	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			5
6	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			12
7	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		1

УКУПНО: 35

СТаница НИШ

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7	СФ,ВЖШСС	ДА		ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	7	СФ,ВЖШСС-СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТУДИЈЕ	ДА		ДА		3	1
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	1425	7	СФ,ВЖШСС-СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТУДИЈЕ	ДА				1	1
4	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1430	6	ВШСС,ВШТС,СШСС	ДА		ДА			2
5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	1455	6	ВШСС	ДА					1
6	ШКОЛСКО ИСЛЕДНИ ПОСЛОВИ	1434	4	СТП	ДА					1
7	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			20
8	ТЕЛЕГРАФИСТА - ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			6
9	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ СТР	ДА		ДА			5
10	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			25
11	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		2
12	КУРИР	1451	1	ОШ						1

УКУПНО: 66

СТаница НИШ РАНЖИРНА

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7/6	СФ,ВШСС	ДА		ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	7/6	СФ,ВШСС	ДА		ДА		1	1
3	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1430	6/4	ВШСС,ВШТС,СШСС	ДА		ДА		1	5
4	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10
5	ТЕЛЕГРАФИСТА - ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			10
6	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ СТР	ДА		ДА			5
7	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			12
8	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		1

УКУПНО: 45

СТаница ДОЉЕВАЦ (МЕЂУРОВО,УКР.БЕЛОТИНЦЕ,БРЕСТОВАЦ,ЖИТОРАЂА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10
3	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		2

УКУПНО: 13

СТаница ЛЕСКОВАЦ(ПЕЧЕЊЕВЦЕ,УКРС.ЂОРЂЕВО,ВИНАРЦЕ И ГРЕДИЦА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			6

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
3	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		2

УКУПНО: 9

СТаница ВЛАДИЧИН ХАН(УКРСН.МОМИН КАМЕН,ПРЕДЕЈАНЕ,ЏЕП,СУВА МОРАВА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
3	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		2

УКУПНО: 8

СТаница ВРАЊЕ(ВРАЊСКА БАЊА И ПРИБОЈ ВРАЊСКИ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			6
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			5

УКУПНО: 12

СТаница РИСТОВАЦ

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7/6	СФ,ВШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
3	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ СТР	ДА		ДА			5
4	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			10

УКУПНО: 21

СТаница БУЈАНОВАЦ

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			5

УКУПНО: 10

СТаница ПРЕШЕВО (УКРСН.БУКАРЕВАЦ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ СТР	ДА		ДА			5
4	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		1

УКУПНО: 12

СТаница ЋЕЛЕ КУЛА

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			3

УКУПНО: 4

СТаница НИШКА БАЊА(УКРСН.СИЋЕВО)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
3	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		1

УКУПНО: 7

СТаница ОСТРОВИЦА

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ СТР	ДА		ДА			5

УКУПНО: 10

СТаница ЦРВЕНА РЕКА(УКРСН.ДОЛАЦ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			9
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ СТР	ДА		ДА			10

УКУПНО: 20

СТаница БЕЛА ПАЛАНКА (УКРСН.ЧИФЛИК)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ (ДЕЖУРА)	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
---	----------------------	------	-----	-----------	----	--	----	--	---	---

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			9
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ СТР	ДА		ДА			14

УКУПНО: 24

СТаница ПИРОТ (УКР. СТАНИЧЕЊЕ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ СТР	ДА		ДА			15

УКУПНО: 26

Станица СУКОВО(ПОД НАДЗОРОМ ДИМИТРОВГРАДА)

1	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4
2	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ СТР	ДА		ДА			8

УКУПНО: 12

Станица ДИМИТРОВГРАД

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7/6	СФ,ВШСС	ДА		ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	7/6	СФ,ВШСС	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			11
4	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ СТР	ДА		ДА			5
5	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			10

УКУПНО: 28

СЕКЦИЈА ЗА СП НОВИ САД

УПРАВА СЕКЦИЈЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА СП	1418	7	СФ	ДА				5	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1419	7	СФ	ДА				3	1
3	САОБРАЋАЈНИ КОНТРОЛОР	1426	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1
4	ТЕХНИЧКИ ОПЕРАТЕР	1422	4	СШДС,СШТС		ДА				1
5	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	1421	3	СШСС		ДА		ДА		1

УКУПНО: 5

ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКО ОДЕЉЕЊЕ

1	ШЕФ ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКОГ ОДЕЉЕЊА	1423	7	СФ	ДА				3	1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	1455	7	СФ	ДА					1
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	1425	7	СФ	ДА					1

УКУПНО: 3

Станица РИМСКИ ШАНЧЕВИ (ТЕМЕРИН)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			2
3	СКРЕТНИЧАР	1427	1	ОШ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 5

Станица ГАЈДОБРА (ПЕТРОВАЦ-ГЛОЖАН)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			1
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			3

УКУПНО: 5

Станица ОЦАЦИ (РАТКОВО)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			10

УКУПНО: 15

Станица БЕШКА (ИНЂИЈА ПУСТАРА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10

БР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

УКУПНО: 11

СТаница ЧОРТАНОВЦИ

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 6

Станица СРЕМ.КАРЛОВЦИ(КАРЛОВАЧКИ ВИНОГРАДИ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 12

Станица НОВИ САД РАНЖИРНА (САЛОВО)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7	СФ,ФТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	7/6	СФ,ВШСС	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			15
4	ТЕЛЕГРАФИСТА-ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА, ОПЕРАТЕР НА РАЧУНАРУ	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			5
5	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	1433	4	СШСС	ДА					1
6	ИСЛЕДНИК	1434	4	СШСС	ДА					1
7	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1446	1	ОШ	ДА		ДА			10
8	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			10
9	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			34
10	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			25
11	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1430	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА			5

УКУПНО: 108

Станица НОВИ САД(МОСТ,НОВИ САД ЛОЖИОНИЦА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7/6	СФ,ВШСС	ДА		ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	7	СФ,ВШСС	ДА		ДА		1	1
3	ИСЛЕДНИК	1434	4	СШСС	ДА					1
4	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			20
5	ТЕЛЕГРАФ-ТЕЛЕПРИНТЕР	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			5
6	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	1433	4	СШСС	ДА					1
7	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			4
8	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			8
9	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			16
10	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ РАДА СТАНИЦЕ	1456	7	СФ,ФТС,ФДС	ДА					1
11	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1430	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА			2

УКУПНО: 60

Станица ПЕТРОВАРАДИН(ЛЕДИНЦИ,СРЕМСКА КАМЕНИЦА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
3	ТЕЛЕГРАФИСТА - ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			3

УКУПНО: 9

Станица КИСАЧ

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ,СТР	ДА		ДА			1

УКУПНО: 6

Станица ЗМАЈЕВО

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ,СТР	ДА		ДА			1

УКУПНО: 6

СТаница ВРБАС

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10
4	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 13

Станица ИНЂИЈА

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	СШСС,ВШСС	ДА		ДА		3	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	СШСС,ВШСС	ДА		ДА			1

УКУПНО: 12

СЕКЦИЈА ЗА СП ПАНЧЕВО

УПРАВА СЕКЦИЈЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА СП	1418	7	СФ	ДА		ДА		5	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1420	7	СФ	ДА			ДА	3	1
3	САОБРАЋАЈНИ КОНТРОЛОР	1426	6	ВШСС,ВЖШСС	ДА		ДА		3	1
4	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	1422	4	СШДС,СШДС						1

УКУПНО: 4

ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКО ОДЕЉЕЊЕ

1	ШЕФ ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКОГ ОДЕЉЕЊА	1423	7	СФ	ДА				3	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	1425	7	СФ	ДА					2

УКУПНО: 3

Станица АЛИБУНАР(БАНАТСКО НОВО СЕЛО, ВЛАДИМИРОВАЦ, БАНАТСКИ КАРЛОВАЦ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7/6	СССВЖШ,ВШЖС	ДА		ДА		2	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			12

УКУПНО: 23

Станица ПАНЧЕВО ГЛАВНА (ЈАБУКА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7/6	СФ,СССВЖШ	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	7/6	СФ,СССВЖШ,ВШЖС	ДА		ДА		2	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			15
4	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			18
5	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			5
6	ТЕЛЕГРАФИСТА - ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			3

УКУПНО: 43

Станица ПАНЧЕВО ВАРОШ

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7/6	СФ,ВШСС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			12
4	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1446	1	ОШ	ДА		ДА			10
5	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			14
6	ТЕЛЕГРАФИСТА - ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			3

УКУПНО: 41

Станица ВРШАЦ(УЉМА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7/6	СФ,СССВЖШ	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			14
4	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			9
5	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			10
6	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			3

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
7	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1446	1	ОШ	ДА		ДА			10
8	ТЕЛЕГРАФИСТА - ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			1

УКУПНО: 49

СТаница КОВАЧИЦА(ДЕБЕЉАЧА, КАЧАРЕВО, УЗДИН)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7/6	СССВЖШ,ВШЖС	ДА		ДА		2	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			4

УКУПНО: 10

СЕКЦИЈА ЗА СП ПОЖАРЕВАЦ

УПРАВА СЕКЦИЈЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА СП	1418	7	СФ	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1420	7	СФ	ДА			ДА	1	1
3	САОБРАЋАЈНИ КОНТРОЛОР	1426	6	ВШСС,ВЖШСС	ДА		ДА		3	1
4	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	1422	4	СШДС,СШДС						1

УКУПНО: 4

ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКО ОДЕЉЕЊЕ

1	ШЕФ ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКОГ ОДЕЉЕЊА	1423	7	СФ	ДА				1	1
---	----------------------------------	------	---	----	----	--	--	--	---	---

УКУПНО: 1

Станица СМЕДЕРЕВО

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7/6	СФ,ВЖШСС,ВШСС	ДА		ДА		1	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6/4	ВЖШСС,ВШСС,СШСС	ДА		ДА			1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
4	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			4
5	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			5
6	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			9

УКУПНО: 25

Станица РАДИНАЦ

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7/6	СФ,ВЖШСС,ВШСС	ДА		ДА		1	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6/4	ВЖШСС,ВШСС,СШСС	ДА		ДА			1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10
4	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			4
5	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			7

УКУПНО: 23

Станица МАЛА КРСНА

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7/6	СФ,ВЖШСС,ВШСС	ДА		ДА		1	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6/4	ВЖШСС,ВШСС,СШСС	ДА		ДА			1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10
4	ТЕЛЕГРАФИСТА НА ОМНИБУСУ И ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			2
5	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			8

УКУПНО: 22

Станица ПОЖАРЕВАЦ И НАДЗОРНА СТ. ЗА КОСТОЛАЦ И БУБ.БРАТИНАЦ

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7/6	СФ,ВЖШСС,ВШСС	ДА		ДА		1	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6/4	ВЖШСС,ВШСС,СШСС	ДА		ДА			1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
4	ТЕЛЕГРАФИСТА НА ОМНИБУСУ	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			2
5	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			4
6	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			5
7	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			9

УКУПНО: 27

Станица БЕЛИ ПОТОК (ЗУЦЕ)

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			1
3	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		1

УКУПНО: 3

СТАНИЦА МАЛА ИВАНЧА

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		1

УКУПНО: 2

СТАНИЦА УМЧАРИ(МАЛИ ПОЖАРЕВАЦ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			1
3	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		1

УКУПНО: 3

СТАНИЦА КОЛАРИ (ВОДАЊ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			4

УКУПНО: 9

СТАНИЦА ЛОЗОВИК САРАОЦИ (ОСИПАОНИЦА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			1

УКУПНО: 2

СТАНИЦА СТИГ(УКРСНИЦА СИРАКОВО)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 2

СТАНИЦА КАОНА

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			1
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 3

СТАНИЦА КУЧЕВО (ЗВИЖД,БРОДИЦА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
---	---------------------	------	---	------	----	--	----	--	---	---

УКУПНО: 1

СЕКЦИЈА ЗА СП РУМА

УПРАВА СЕКЦИЈЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА СП	1418	7	СФ,ВЖШСС	ДА				5	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1420	7	СФ	ДА			ДА	1	1
3	САОБРАЋАЈНИ КОНТРОЛОР	1426	6	ВШСС,ВЖШСС	ДА		ДА		3	1
4	ТЕХНИЧКИ ОПЕРАТЕР	1422	4	СШДС,СШТС		ДА				1
5	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	1421	3	СШСС		ДА		ДА		1

УКУПНО: 5

ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКО ОДЕЉЕЊЕ

1	ШЕФ ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКОГ ОДЕЉЕЊА	1423	7	СФ	ДА					1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ТЕХНОЛОГ	1425	7	СФ	ДА					1
3	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	1454	7	ВЖШСС	ДА					1

УКУПНО: 3

СТАНИЦА НОВА ПАЗОВА(ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ СТАРА ПАЗОВА)

1	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
---	------------------	------	---	------	----	--	----	--	--	---

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

УКУПНО: 5

СТАНИЦА СТАРА ПАЗОВА

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6	ВШСС	ДА		ДА		2	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10
3	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6	ВШСС	ДА		ДА			1
4	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА	2	1

УКУПНО: 13

СТАНИЦА ГОЛУБИНЦИ

1	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
---	------------------	------	---	------	----	--	----	--	--	---

УКУПНО: 5

СТАНИЦА РУМА (ПУТИНЦИ, ВОГАЊ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7/6	СФ, ВШСС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6/4	ВШСС, СШСС	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10
4	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			5
5	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			10
6	ОПЕРАТОР НА ЛОКАЛНОЈ ПОСТАВНИЦИ	1441	1	ОШ	ДА		ДА			5
7	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			9
8	ТЕЛЕГРАФИСТА - ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	1442	4/3	СШСС, ЗГ.	ДА		ДА			2

УКУПНО: 43

СТАНИЦА СРЕМСКА МИТРОВИЦА (МАРТИНЦИ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7	СФ, ВЖШСС	ДА		ДА		2	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10
3	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			4
4	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		1

УКУПНО: 16

СТАНИЦА ПЛАТИЧЕВО (ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ РУМА)

1	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
---	------------------	------	---	------	----	--	----	--	--	---

УКУПНО: 5

СТАНИЦА ШИД

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7/6	СФ, ВШСС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6/4	ВШСС, СШСС	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			10
4	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			5
5	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			12
6	ОПЕРАТОР НА ЛОКАЛНОЈ ПОСТАВНИЦИ	1441	1	ОШ	ДА		ДА			5
7	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		1

УКУПНО: 35

СТАНИЦА ШАБАЦ (УКРСНИЦА ШТИТАР, СТАНИЦА ПРЊАВОР МАЧВАНСКИ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7/6	СФ, ВШСС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			14
4	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			4
5	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ СТР	ДА		ДА			11

УКУПНО: 31

СТАНИЦА ЛОЗНИЦА

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6	ВШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			5

УКУПНО: 11

СТАНИЦА БРАСИНА (СТАНИЦА ЗВОРНИК И РАСПУТНИЦУ ДОЊА БОРИНА)

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6	ВШСС,ВЖШСС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			11
4	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			5
5	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 20

СТАНИЦА КУКУЈЕВЦИ (ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ ШИД)

1	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
---	------------------	------	---	------	----	--	----	--	--	---

УКУПНО: 5

СЕКЦИЈА ЗА СП СУБОТИЦА

УПРАВА СЕКЦИЈЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА СП	1418	7	СФ	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1419	7	СФ	ДА				3	1
3	САОБРАЋАЈНИ КОНТРОЛОР	1426	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1
4	ТЕХНИЧКИ ОПЕРАТЕР	1422	4	СШДС,СШТС		ДА				1
5	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	1421	3	СШСС		ДА		ДА		1

УКУПНО: 5

ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКО ОДЕЉЕЊЕ

1	ШЕФ ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКОГ ОДЕЉЕЊА	1423	7	СФ	ДА				3	1
---	----------------------------------	------	---	----	----	--	--	--	---	---

УКУПНО: 1

СТАНИЦА СУБОТИЦА (АЛЕКСАНДРОВО ПРЕДГРАЂЕ, СУБОТИЦА ФАБРИКА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7	СФ,ФТС	ДА		ДА			1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1420	7	СФ,ФТС	ДА		ДА			2
3	ОПЕРАТИВНИ ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1430	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА			5
4	ДАКТИЛОГРАФ - КОРЕСПОДЕНТ	1436	4	СШДС,СШТС						1
5	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			22
6	ТЕЛЕГРАФИСТА НА ОМНИБУСУ	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			8
7	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	1433	4	СШСС	ДА					1
8	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1446	1	ОШ	ДА		ДА			19
9	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			25
10	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			10
11	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			38

УКУПНО: 132

СТАНИЦА СОМБОР(ЧОНОПЉА,КУПУСИНА И АПАТИН ФАБРИКА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6	ВШСС	ДА		ДА			1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			6
4	ТЕЛЕГРАФИСТА НА ОМНИБУСУ	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			2
5	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1446	1	ОШ	ДА		ДА			9
6	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			10
7	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			3
8	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			8

УКУПНО: 40

СТАНИЦА НАУМОВИЋЕВО

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4

УКУПНО: 5

СТАНИЦА ЖЕДНИК

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4

УКУПНО: 5

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

СТаница Бачка Топола(Мали Иџош Поље)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			9

УКУПНО: 10

Станица Ловћенац

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4

УКУПНО: 5

Станица Сента (Богораш, Ада)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6	ВШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			6
3	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			4
4	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА			ДА		2

УКУПНО: 13

Станица Хоргош(Кањижа,Палић,Бачки Виногради)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			6

УКУПНО: 12

Станица Богојево (Сонта)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
3	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			5

УКУПНО: 11

Станица Бајмок (Алекса Шантић)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			6

УКУПНО: 11

Станица Таванкут(Шебешић)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			1
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			3

УКУПНО: 5

Станица Кула

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			1
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 4

Станица Црвенка(Сивац)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			2
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			3

УКУПНО: 6

Станица Пригревица(Буковички Салаши)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			2
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			3

УКУПНО: 6

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

СТаница СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ (ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ СОМБОР)

1	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			2
2	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 4

Станица ОРОМ (ПОДРЕЂЕНА СТАНИЦИ СЕНТА)

1	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			2
---	------------------	------	---	------	----	--	----	--	--	---

УКУПНО: 2

СЕКЦИЈА ЗА СП УЖИЦЕ**УПРАВА СЕКЦИЈЕ**

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА СП	1418	7	СФ					3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1420	7	СФ	ДА			ДА	1	1
3	САОБРАЋАЈНИ КОНТРОЛОР	1426	6	ВШСС	ДА		ДА		3	2
4	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	1422	4	СШДС, СШТС						1
5	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	1421	3	СШСС, СШТС		ДА		ДА		2
6	КУРИР	1451	1	ОШ						1

УКУПНО: 8

ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКО ОДЕЉЕЊЕ

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1423	7	СФ	ДА				1	1
2	ОРГАНИЗАТОР ТЕХНОЛОГ	1424	7	СФ	ДА					1

УКУПНО: 2

Станица ВРЕОЦИ (СТЕПОЈЕВАЦ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7	СФ	ДА		ДА		1	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6/4	ВШСС, СШСС	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			6
4	ТЕЛЕГРАФИСТА - ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	1442	4/3	СШСС, ЗГ.	ДА		ДА			2
5	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ СТР	ДА		ДА			5
6	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			10
7	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		1

УКУПНО: 26

Станица ЛАЈКОВАЦ (ЛАЗАРЕВАЦ, СЛОВАЦ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС, СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			11

УКУПНО: 12

Станица ВАЉЕВО (ДИВЦИ, ГРАДАЦ, ЛАСТРА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7	СФ, ВЖШСС	ДА		ДА		1	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6	ВЖССС, ВСМС, ВШСС	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			6
4	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		1

УКУПНО: 9

Станица КОСЈЕРИЋ (САМАРИ, РАЖАНА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС, СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4
3	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		1

УКУПНО: 6

Станица ПОЖЕГА (КАЛЕНИЋ, УЗИЋИ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7	СФ, ФДС, ВШСС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	7/6	ФБ, ФЕИМ, ВШСС	ДА		ДА		1	1
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР	1431	4	СШСС	ДА					1
4	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			12
5	ТЕЛЕГРАФИСТА - ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	1442	4/3	СШСС, ЗГ.	ДА		ДА			4
6	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ СТР	ДА		ДА			11

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
7	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			20
8	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		1

УКУПНО: 51

СТАНИЦА УЖИЦЕ(СЕВОЈНО,УЖИЦЕ ТЕРЕТНА,СТАПАРИ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7	СФ	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6	ВШСС	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			13
4	ТЕЛЕГРАФИСТА - ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			2
5	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		2
6	ВОЗОВОЂА	1457	4/3	СШСС	ДА		ДА			2
7	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 23

СТАНИЦА БРАНЕШЦИ(СУШИЦА, ЗЛАТИБОР, ЈАБЛАНИЦА)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4
3	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		1

УКУПНО: 6

СТАНИЦА ПРИБОЈ (ШТРПЦИ, БИСТРИЦА НА ЛИМУ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
3	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		1

УКУПНО: 7

СТАНИЦА ПРИЈЕПОЉЕ ТЕРЕТНА(ЛУЧИЦЕ, ПРИЈЕПОЉЕ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6	ВШСС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6	ВШСС	ДА		ДА		1	1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			11
4	ТЕЛЕГРАФИСТА - ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			3
5	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ СТР	ДА		ДА			5
6	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			7
7	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		1

УКУПНО: 29

СТАНИЦА ВРБНИЦА (БРОДАРЕВО)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4
3	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		1

УКУПНО: 6

МУЗЕЈСКО-ТУРИСТИЧКИ КОМПЛЕКС "ШАРГАНСКА ОСМИЦА"

1	УПРАВНИК	1458	7	ФТС,ФФС						1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПРОМОЦИЈУ	1459	7	ПМФ,ГФ,ЕФ,СФ						1
3	ШЕФ РЕЦЕПЦИЈЕ	1460	4	СШДС,СШТС						1
4	РЕЦЕПЦИОНАР	1461	4	СШДС,СШТС						4
5	РАДНИК У ВЕШЕРАЈУ	1462	3	ОШ						2
6	ЕЛЕКТРИЧАР	1463	4	ЗГ СШТС						1
7	ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ КОМПЛЕКСА	1464	3	ОШ						3
8	БРАВАР	1465	4	ЗГ СШ						1
9	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	1421	4	СШ				ДА		1

УКУПНО: 15

СЕКЦИЈА ЗА СП ЗАЈЕЧАР

УПРАВА СЕКЦИЈЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА СП	1418	7	СФ	ДА				3	1
---	-------------------	------	---	----	----	--	--	--	---	---

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1420	7	СФ	ДА			ДА	3	1
3	САОБРАЋАЈНИ КОНТРОЛОР	1426	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1
4	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	1422	4	СШДС,СШДС						1
5	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	1421	3	СШСС		ДА		ДА		1

УКУПНО: 5

ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКО ОДЕЉЕЊЕ

1	ШЕФ ТЕХНИЧКО ТЕХНОЛОШКОГ ОДЕЉЕЊА	1423	7	СФ	ДА				1	1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	1455	6	ВШСС	ДА					1

УКУПНО: 2

СТАНИЦА ЗАЈЕЧАР

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6	ВШСС,СШСС	ДА		ДА			1
3	ТЕЛЕГРАФИСТА	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			4
4	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			7
5	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1446	1	ОШ	ДА		ДА			10
6	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			4
7	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			5
8	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			15

УКУПНО: 47

СТАНИЦА МАЈДАНПЕК (ЛЕСКОВО)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4
3	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			3
4	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			3

УКУПНО: 11

СТАНИЦА ВЛАОЛЕ

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			1

УКУПНО: 2

СТАНИЦА БОР ТЕРЕТНА (ЗАГРАЂЕ)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА			1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
4	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1446	1	ОШ	ДА		ДА			5
5	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			5
6	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			5
7	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			5

УКУПНО: 27

СТАНИЦА НЕГОТИН (РОГЉЕВО)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			9

УКУПНО: 14

СТАНИЦА ПРАХОВО ПРИСТАНИШТЕ (ПРАХОВО)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7	СФ	ДА		ДА		1	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	7/6	СФ,ВШСС	ДА		ДА			1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			9
4	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			5
5	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			5
6	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			4

УКУПНО: 25

БР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
СТАНИЦА РГОТИНА										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			3
3	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		1
УКУПНО:										5
СТАНИЦА ТРНАВАЦ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			4
УКУПНО:										9
СТАНИЦА БРУСНИК(ТАБАКОВАЦ)										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			2
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			3
УКУПНО:										6
СТАНИЦА КЊАЖЕВАЦ(ПОДВИС)										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	6	ВШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			3
3	ЧИСТАЧ СКРЕТНИЦА	1448	1	ОШ				ДА		1
УКУПНО:										5
СТАНИЦА ВРАЖОГРНАЦ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			8
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			2
УКУПНО:										11
СТАНИЦА МАТЕЈЕВАЦ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	6	ВШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			1
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			6
УКУПНО:										8
СТАНИЦА СВРЉИГ										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
3	СКРЕТНИЧАР	1427	1	ОШ	ДА		ДА			4
УКУПНО:										10
СЕКЦИЈА ЗА СП ЗРЕЊАНИН										
УПРАВА СЕКЦИЈЕ										
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА СП	1418	7	СФ	ДА				5	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1420	7	СФ	ДА			ДА	1	1
3	САОБРАЋАЈНИ КОНТРОЛОР	1426	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1
4	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	1422	4	СШДС,СШДС						1
5	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	1421	3	СШСС		ДА		ДА		1
УКУПНО:										5
СТАНИЦА МИЛОШЕВО(СТО БАНАТСКО МИЛОШЕВО И ТО БОЧАР)										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4
3	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1446	1	ОШ	ДА		ДА			3
4	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			4
УКУПНО:										12
СТАНИЦА БАНАТСКО ВЕЛИКО СЕЛО										
1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
2	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 2

СТАНИЦА ЧОКА

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			2
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 4

СТАНИЦА ЕЛЕМИР

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 6

СТАНИЦА КИКИНДА (СТО МОКРИН)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		2	1
2	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	1433	4	СШСС	ДА					1
3	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			7
4	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1446	1	ОШ	ДА		ДА			4
5	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			7
6	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			4
7	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			7
8	ТЕЛЕГРАФИСТА - ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			1

УКУПНО: 32

СТАНИЦА ЗРЕЊАНИН

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	7/6	СФ,ВШСС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА			1
3	РАСПОРЕДНИ РАДНИК	1433	4	СШСС	ДА					1
4	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
5	ТЕЛЕГРАФИСТА - ТЕЛЕПРИНТЕРИСТА	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			3
6	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1446	1	ОШ	ДА		ДА			4
7	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			13
8	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			2
9	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			13

УКУПНО: 43

СТАНИЦА ЗРЕЊАНИН ФАБРИКА

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		2	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
3	НАДЗОРНИ СКРЕТНИЧАР	1446	1	ОШ	ДА		ДА			1
4	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			9

УКУПНО: 16

СТАНИЦА КУМАНЕ

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			4

УКУПНО: 5

СТАНИЦА ЛУКИЋЕВО

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			3

УКУПНО: 4

СТАНИЦА МЕЛЕНЦИ

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 3

БР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

СТаница Нови Бечеј

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			3
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			3

УКУПНО: 7

Станица Орловат(Укрсница Орловат Стајалиште)

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			5

УКУПНО: 10

Станица Падеј

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 2

Станица Томашевац

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			8

УКУПНО: 13

СЕКЦИЈА ЗА СП КОСОВО ПОЉЕ

УПРАВА СЕКЦИЈЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА СП	1418	7/6	СФ,ВШСС	ДА					1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1420	7/6	СФ,ВШСС	ДА			ДА	3	1
3	САОБРАЋАЈНИ КОНТРОЛОР	1426	6	ВШСС	ДА		ДА		3	1
4	ДАКТИЛОГРАФ - КОРЕСПОДЕНТ	1436	4	СШДС,СШТС						1
5	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	1421	3	СШСС		ДА		ДА		1

УКУПНО: 5

Станица Косово Поље - Путничка

1	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			2
2	ТЕЛЕГРАФИСТА	1442	4/3	СШСС,ЗГ.	ДА		ДА			1
3	РУКОВАЛАЦ МАНЕВРЕ	1444	1	ОШ	ДА		ДА			1
4	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			2
5	СПИКЕР	1467	4	СШСС	ДА		ДА			3
6	ПОСЛОВИ ЧИШЋЕЊА	1468	1	ОШ	ДА		ДА			6

УКУПНО: 15

Станица Косово Поље - Теретна

1	ПОМОЋНИК ШЕФА СТАНИЦЕ	1429	6	ВШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			1
3	МАНЕВРИСТА	1445	1	ОШ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 3

Станица Прилуђе

1	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			2
---	------------------	------	---	------	----	--	----	--	--	---

УКУПНО: 2

Станица Звечан

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6	ВШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			5
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 8

Станица Ибарска Слатина

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6	ВШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4

УКУПНО: 5

СТАНИЦА ЛЕПОСАВИЋ

1	ШЕФ СТАНИЦЕ	1427	6/4	ВШСС,СШСС	ДА		ДА		1	1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА			4

УКУПНО: 5

СТАНИЦА ЛЕШАК

1	ШЕФ СТАНИЦЕ(ДЕЖУРА)	1427	4	СШСС	ДА		ДА			1
2	ОТПРАВНИК ВОЗОВА	1440	4	СШСС	ДА		ДА		0	4
3	СКРЕТНИЧАР	1447	1	ОШ	ДА		ДА			1

УКУПНО СЕКТОР: 3355

УКУПНО: 6

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКО-КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ**УПРАВА**

1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	1600	7	МФ	ДА				5	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	1601	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				5	1
3	СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТОР	1602	4	СВЕ СШ						1

УКУПНО: 3

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЧЕЊЕ И ПРИМЕНУ ПРОПИСА РИЦ-А

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	1603	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				3	1
2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАНДАРДЕ И НОРМАТИВЕ	1607	6/4	ВШМС,СШМС						1

УКУПНО: 2

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЧЕЊЕ И ПРИМЕНУ ОУК-А/АВВ (РИВ)

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	1604	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ОУК-А/АВВ (РИВ) ТОВАРЕЊЕ И НП	1605	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				2	1
3	ОРГАНИЗАТОР ЗА ТЕРЕТНА КОЛА	1606	7/6	ВШМС,ВШТС	ДА				1	1

УКУПНО: 3

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И ОПЕРАТИВНИ НАДЗОР

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	1608	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				3	1
2	ОРГАНИЗАТОР ОПЕРАТИВНИХ ПОСЛОВА У ТКП	1609	6/4	ВШМС,СШСС	ДА				5	6

УКУПНО: 7

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ЕЛЕМЕНАТА И ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ ФАКТУРИСАЊА ОСТВАРЕНОГ ОБИМА РАДА

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	1610	7	МШ,ПФ,ВШМС,ФТС	ДА				3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРИПРЕМУ ЕЛЕМЕНАТА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ОБИМА РАДА	1611	7	МШ,ПМФ,ВШМС,ФТС	ДА				2	2

УКУПНО: 3

СЕКЦИЈА ЗА ТЕХНИЧКО КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ БЕОГРАД

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ТКП БЕОГРАД	1612	7	МФ,ВШМС	ДА				3	1
2	ШЕФ ОЈ ЗА ТКП БЕОГРАД	1614	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				3	1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РИВ,АВВ И РИЦ	1617	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				1	1
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТКП	1615	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				1	1
5	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	1620	6/4	ВШМС,СШСС	ДА				5	1
6	ПУТУЈУЋИ КОНТРОЛОР ТКП	1621	6/4	ВШМС,СШСС	ДА				5	1
7	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ФАКТУРИСАЊЕ	1623	4	СШМС,СШТС	ДА				3	1
8	НАДЗОРНИК ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА	1627	4	СШМС	ДА		ДА		5	9
9	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ПРВОГ РАНГА	1628	4	СШМС	ДА		ДА			65
10	ШЕФ ПОМОЋНОГ ВОЗА	1630	7	МФ,ФТС,ВШМС,ВШТС	ДА				3	1
11	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ПОМОЋНОГ ВОЗА	1631	7/6	МФ,ФТС,ВШМС,ВШТС	ДА				3	1
12	ПОСЛОВОЋА ПОМОЋНОГ ВОЗА	1632	4	СШМС					1	5
13	РУКОВАЛАЦ ПРУЖНОМ ДИЗАЛИЦОМ	1633	4	СШМС						4
14	ТЕХНИЧАР-ОПЕРАТЕР	1625	4	СВЕ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ						1
15	РУКОВАЛАЦ ХИДРАУЛИЧНОМ ОПРЕМОМ	1634	4	СШМС						4
16	БРАВАР НА ПОМОЋНОМ ВОЗУ	1635	4	СШМС						8
17	МЕХАНИЧАР ЗА ШИНСКА ВОЗИЛА	1636	4	СШМС						5
18	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	1637	4	СШМС						2
19	ПОМОЋНИ РАДНИК У ПОМОЋНОМ ВОЗУ	1640	1	ДО ЈЕДНЕ ГОДИНЕ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ						2
20	ВОЗАЧ И РУКОВАЛАЦ МОТОРНОГ ДВОПУТОГ ВОЗИЛА	1639	4	СШМС,СШСС	ДА	ДА	ДА		1	3

УКУПНО: 117

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

ОЈ ЗА ТКП ПАНЧЕВО

1	ШЕФ ОЈ ЗА ТКП ПАНЧЕВО	1614	7	МФ,ФТС,ВШМС,ВШТС	ДА				3	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТКП	1615	7	МФ,ФТС,ВШМС,ВШТС	ДА				1	1
3	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ФАКТУРИСАЊЕ	1623	4	СШМС,СШТС					3	1
4	ДИСПАЧЕР	1622	4	СШМС,СШТС	ДА				2	1
5	НАДЗОРНИК ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА	1627	4	СШМС	ДА		ДА		5	1
6	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ПРВОГ РАНГА	1628	4	СШМС	ДА		ДА			11
7	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ДРУГОГ РАНГА	1628	4	СШМС	ДА		ДА			5
8	БРАВАР	1629	3	ЗГ СШМС			ДА			1

УКУПНО: 22

ОЈ ЗА ТКП ПОЖАРЕВАЦ

1	ШЕФ ОЈ	1614	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				3	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТКП	1615	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				1	1
3	ПУТУЈУЋИ КОНТРОЛОР ТКП	1621	6/4	ВШМС,СШМС	ДА				5	1
4	НАДЗОРНИК ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА	1627	4	СШМС	ДА		ДА		5	5
5	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ПРВОГ РАНГА	1628	4	СШМС	ДА		ДА			14
6	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ДРУГОГ РАНГА	1628	4	СШМС	ДА		ДА			10
7	БРАВАР	1629	3	ЗГ СШМС			ДА			4

УКУПНО: 36

ОЈ ЗА ТКП РУМА

1	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1613	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				3	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТКП	1615	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				1	1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РИВ,АВВ И РИЦ	1617	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				1	1
4	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	1620	6/4	ВШМС,ВШТС,СШМС	ДА				5	1
5	ПУТУЈУЋИ КОНТРОЛОР ТКП	1621	6/4	ВШМС,ВШТС,СШМС	ДА				5	1
6	НАДЗОРНИК ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА	1627	4	СШМС	ДА		ДА		5	5
7	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ПРВОГ РАНГА	1628	4	СШМС	ДА		ДА			25
8	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ДРУГОГ РАНГА	1628	4	СШМС	ДА		ДА			5
9	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У ОСТАЛИМ СТАНИЦАМА	1628	4	СШМС	ДА		ДА			3
10	БРАВАР	1629	3	ЗГ СШМС			ДА			3

УКУПНО: 46

СЕКЦИЈА ЗА ТЕХНИЧКО КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ ПОЖЕГА

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ТКП ПОЖЕГА	1612	7	МФ,ВШМС	ДА				5	1
2	ШЕФ ОЈ ЗА ТКП ПОЖЕГА	1614	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				1	1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РИВ,АВВ И РИЦ	1617	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				1	1
4	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ	1618	6	ВШМС,ВШТС	ДА				1	1
5	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	1620	6/4	ВШМС,ВШТС,СШМС	ДА				5	1
6	ПУТУЈУЋИ КОНТРОЛОР ТКП	1621	6/4	СШМС	ДА				5	1
7	САРАДНИК ЗА ТКП	1619	4	ССС						1
8	НАДЗОРНИК ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА	1627	4	СШМС	ДА		ДА		5	6
9	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ПРВОГ РАНГА	1628	4	СШМС	ДА		ДА			33
10	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ДРУГОГ РАНГА	1628	4	СШМС	ДА		ДА			12

УКУПНО: 58

ОЈ ЗА ТКП КРАЉЕВО

1	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1613	7/6	МФ,ВШМС,ВШТС	ДА				3	1
2	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ	1618	6	ВШМС,ФТС	ДА				1	1
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	1620	6/4	ВШМС,ВШТС,СШМС	ДА				5	1
4	НАДЗОРНИК ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА	1627	4	СШМС	ДА		ДА		5	4
5	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ДРУГОГ РАНГА	1628	4	СШМС	ДА		ДА			25
6	ШЕФ ПОМОЋНОГ ВОЗА	1630	7	МФ,ВШМС,ФТС	ДА				3	1
7	ПОСЛОВОЋА ПОМОЋНОГ ВОЗА	1632	4	СШМС	ДА		ДА			4
8	РУКОВАЛАЦ ПРУЖНОМ ДИЗАЛИЦОМ	1633	4	СШМС		ДА				2

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
9	РУКОВАЛАЦ ХИДРАУЛИЧНОМ ОПРЕМОМ	1634	4	СШМС						3

УКУПНО: 42

СЕКЦИЈА ЗА ТЕХНИЧКО КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ НИШ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ТКП НИШ	1612	7	МФ,ВШМС	ДА				5	1
2	ШЕФ ОЈ ЗА ТКП НИШ	1614	7	МФ,ВШМС	ДА				3	1
3	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТКП	1615	7	МФ,ВШМС	ДА				1	1
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РИВ,АВВ И РИЦ	1617	7	МФ,ВШМС	ДА				1	1
5	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	1620	6/4	ВШМС,ВШТС,СШМС	ДА				5	1
6	ПУТУЈУЋИ КОНТРОЛОР ТКП	1621	6/4	СШМС	ДА				5	1
7	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ФАКТУРИСАЊЕ	1623	4	СШМС,СШТС,СШДС					2	2
8	САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ТКП	1619	4	СШМС,СШТС,СШДС	ДА				2	1
9	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА ПОМОЋНОГ ВОЗА	1639	4	ЗГ СШМС	ДА		ДА			1
10	НАДЗОРНИК ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА	1627	4	СШМС	ДА		ДА		5	9
11	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ПРВОГ РАНГА	1628	4	СШМС	ДА		ДА			72
12	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ У СТАНИЦИ ДИМИТРОВГРАД	1618	6	ВШМС,ВСТС	ДА				3	1
13	САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ДЕЛОВОДНОГ ПРОТОКОЛА КУРИР	1624	3	ЗГ СШМС						1
14	ШЕФ ПОМОЋНОГ ВОЗА	1630	7	МФ,ВШМС,ВШТС	ДА				3	1
15	ПОСЛОВОЋА ПОМОЋНОГ ВОЗА	1632	4	СШМС	ДА		ДА			4
16	РУКОВАЛАЦ ПРУЖНОМ ДИЗАЛИЦОМ	1633	4	СШМС		ДА				4
17	РУКОВАЛАЦ ХИДРАУЛИЧНОМ ОПРЕМОМ	1634	4	СШМС						4
18	БРАВАР НА ПОМОЋНОМ ВОЗУ	1635	4	СШМС						4
19	МЕХАНИЧАР ЗА ШИНСКА ВОЗИЛА	1636	4	СШМС						4
20	ЗАВАРИВАЧ-РЕЗАЧ ГАСОМ	1638	4	СШМС						2
21	ЕЛЕКТРО МЕХАНИЧАР	1637	4	СШМС						2

УКУПНО: 118

ОЈ ЗА ТКП ЗАЈЕЧАР

1	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1613	7	МФ,ВШМС,ВШТС	ДА				5	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТКП	1615	7	МФ,ВШМС,ВШТС	ДА				1	1
3	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ ТКП	1618	6	ВШМС,ВШТС	ДА				1	1
4	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	1620	6/4	ВШМС,ВШТС,СШМС	ДА				5	1
5	ПУТУЈУЋИ КОНТРОЛОР ТКП	1621	6/4	ВШМС,ВШТС,СШМС	ДА				5	1
6	САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ТКП	1619	4	СШМС,СШТС,СШДС					2	1
7	НАДЗОРНИК ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА	1627	4	СШМС	ДА		ДА		5	1
8	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ДРУГОГ РАНГА	1628	4	СШМС	ДА		ДА			27
9	ОРГАНИЗАТОР ЗА РИВ И АВВ	1616	7	МФ,ВШМС,ВШТС	ДА				1	1

УКУПНО: 35

ОЈ ЗА ТКП ЛАПОВО

1	ШЕФ ОЈ ЗА ТКП ЛАПОВО	1614	7	МФ,ВШМС,ВШТС	ДА				5	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТКП	1615	7	МФ,ВШМС,ВШТС	ДА				1	1
3	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ У ТКП	1618	6	ВШМС,ВШТС	ДА				1	1
4	ПУТУЈУЋИ КОНТРОЛОР ТКП	1621	6/4	ВШМС,ВШТС,СШМС	ДА				5	1
5	САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ТКП	1619	4	СШМС	ДА				2	1
6	НАДЗОРНИК ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА	1627	4	СШМС	ДА		ДА		5	5
7	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ПРВОГ РАНГА	1628	4	СШМС	ДА		ДА			12
8	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ДРУГОГ РАНГА	1628	4	СШМС	ДА		ДА			21
9	БРАВАР	1629	3	ЗГ СШМС			ДА			2

УКУПНО: 45

СЕКЦИЈА ЗА ТЕХНИЧКО КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ СУБОТИЦА

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ТКП СУБОТИЦА	1612	7	МФ,ВШМС	ДА				5	1
2	ШЕФ ОЈ ЗА ТКП СУБОТИЦА	1614	7	МФ,ВШМС	ДА				3	1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РИВ,АВВ И РИЦ	1617	7	МФ,ВШМС	ДА				1	1
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТКП	1615	7	МФ,ВШМС	ДА				1	1
5	ПУТУЈУЋИ КОНТРОЛОР ТКП	1621	6/4	ВШМС,СШМС	ДА				5	1
6	НАДЗОРНИК ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА	1627	4	СШМС	ДА		ДА		5	2
7	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ПРВОГ РАНГА	1628	4	СШМС	ДА		ДА			27
8	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ДРУГОГ РАНГА	1628	4	СШМС	ДА		ДА			3

УКУПНО: 37

ОЈ ЗА ТКП НОВИ САД

1	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1613	7	МФ,ВШМС	ДА				5	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТКП	1615	7	МФ,ВШМС	ДА				1	1
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	1620	6	ВШМС,СШМС	ДА				5	1
4	ПУТУЈУЋИ КОНТРОЛОР ТКП	1621	6/4	ВШМС,СШМС	ДА				5	1
5	НАДЗОРНИК ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА	1627	4	СШМС	ДА		ДА		5	3
6	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ПРВОГ РАНГА	1628	4	СШМС	ДА		ДА			24
7	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ДРУГОГ РАНГА	1628	4	СШМС	ДА		ДА			4

УКУПНО: 35

ОЈ ЗА ТКП ЗРЕЊАНИН

1	ШЕФ ОЈ ЗА ТКП ЗРЕЊАНИН	1614	7	МФ,ВШМС	ДА				5	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТКП	1615	7	МФ,ВШМС	ДА				1	1
3	ШКОЛСКИ ИНСТРУКТОР-ИСЛЕДНИК	1620	6	ВШМС,СШМС	ДА				5	1
4	ПУТУЈУЋИ КОНТРОЛОР ТКП	1621	6/4	ВШМС,СШМС	ДА				5	1
5	НАДЗОРНИК ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА	1627	4	СШМС	ДА		ДА		5	2
6	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У СТАНИЦИ ДРУГОГ РАНГА	1628	4	СШМС	ДА		ДА			10

УКУПНО: 16

СЕКЦИЈА ЗА ТКП КОСОВО ПОЉЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ЗА ТКП КОСОВО ПОЉЕ	1612	7	МФ,ВШМС	ДА				5	1
2	ДИСПАЧЕР ТКП	1622	4	СШМС	ДА				2	1
3	НАДЗОРНИК ПРЕГЛЕДАЧА КОЛА	1627	4	СШМС	ДА		ДА		5	1
4	ПРЕГЛЕДАЧ КОЛА У ОСТАЛИМ СТАНИЦАМА	1628	4	СШМС	ДА		ДА			3
5	БРАВАР	1629	3	ЗГ СШМС			ДА			3

УКУПНО СЕКТОР: 634

УКУПНО: 9

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

СЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ**УПРАВА**

1	ДИРЕКТОР	1750	7	ГФ,ВИС.ШК.СПЕЦ.СТУД.ГС	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	1751	7	ГФ,ВИС.ШК.СПЕЦИЈ.СТУД.	ДА				3	1
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	1753	7	ГФ					3	1
4	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ И ОДРЖАВАЊЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	1752	7	МФ,ЕТФ	ДА				3	1
5	РУКОВОДИЛАЦ ТИМА ЗА МОДЕРНИЗАЦИЈУ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	1754	7	ГФ						1
6	РУКОВОДИЛАЦ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	1755	7	ПФ					3	1
7	ВОЂА ГРУПЕ ЗА КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	1757	4	СВЕ СШ						1
8	СТРУЧНИ САРАДНИК - ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	1756	4	СВЕ СШ						1

УКУПНО: 8

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГОРЊИ СТРОЈ

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	1758	7	ГФ	ДА				3	1
2	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА СКРЕТНИЦЕ И ДУГИ ТРАКШИНА	1759	7	ГФ	ДА				2	1
3	САМОСТАЛНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ГОРЊЕГ СТРОЈА	1762	6	ВШГС,ВШ СТРУК.С.ГС	ДА				1	2
4	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЕОМЕТРИЈУ КОЛОСЕКА	1763	6	ВШГС,ВШ СТРУК.С.ГС						1
5	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПУТНИХ ПРЕЛАЗА И ОДВОЈНИХ СКРЕТНИЦА ЗА ИНДРУСТРИЈСКЕ КОЛОСЕКЕ	1764	7	ГФ,ВИС.ШК.СПЕЦ.СТУД.ГС	ДА					1
6	ОРГАНИЗАТОР ЗА СПЕЦИЈАЛНА ПРЕВОЖЕЊА	1760	7	ГФ,ВШ СТРУК.С.ГС	ДА				1	1
7	РЕФЕРЕНТ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ ЛАГАНИХ ВОЖЊИ И ОГРАНИЧЕНИХ БРЗИНА	1761	4	СШГС	ДА				1	1

УКУПНО: 8

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДОЊИ СТРОЈ

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	1765	7	ГФ	ДА				3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ МОСТОВА	1766	7	ГФ	ДА				2	2
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТУНЕЛЕ	1769	7	ГФ,РГФ		ДА			2	1
4	ОРГАНИЗАТОР ЗА САНАЦИЈУ ТРУПА ПРУГЕ И ГЕОТЕХНИКУ	1767	7	РГФ		ДА			2	1
5	ОРГАНИЗАТОР ЗА ЗАШТИТУ ПРУГЕ ОД ВЕГЕТАЦИЈЕ, БУИЦА И СНЕГОЗАШТИТУ	1768	7	РГФ,ПОЉ.Ф		ДА			2	1

УКУПНО: 6

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ МЕХАНИЗАЦИЈЕ

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	1770	7	ГФ,МФ,ЕТФ,ВИС.ШК.СПЕЦ.СТУД.ГС	ДА				3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	1771	7	ГФ,ВИС.ШК.СПЕЦИЈ.СТУД.	ДА					1
3	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ И ПРАЋЕЊЕ МЕХАНИЗОВАНОГ ОДРЖАВАЊА ПРУГА	1773	6	ВШТС,ВШСС	ДА					1

УКУПНО: 3

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	1774	7	ГФ,МФ,ЕТФ,ВИС.ШК.СПЕЦ.СТУД.ГС	ДА				3	1
2	ГЛАВНИ КОНТРОЛОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ И ПРАЋЕЊЕ ПОТРОШЊЕ	1775	7	МФ,ЕТФ					2	1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
3	САМОСТАЛНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУЖНЕ, ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ И ВУЧЕНИХ СРЕДСТАВА	1777	6	ВШМС, ВШЕТС		ДА			1	2
4	РЕФЕРЕНТ ЗА ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	1776	4	СВЕ СШ						1
УКУПНО:										5

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКИ ПЛАН И АНАЛИЗУ

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	1778	7	ГФ, МФ, ЕТФ, ВИС. ШК. СПЕЦ. СТУД. ГС	ДА				3	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ТЕХНИЧКИ ПЛАН	1781	7	ГФ					2	1
3	ОРГАНИЗАТОР ЗА УГОВОРЕ, АНАЛИЗУ И КАЛКУЛАЦИЈЕ	1779	7	ГФ, ВИС. ШК. ЕКОНОМ. СТРУКЕ					2	1
4	РЕФЕРЕНТ ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ	1780	4	СВЕ СШ						1
УКУПНО:										4

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	1782	7	ГФ, МФ, ЕТФ, ВИС. ШК. СПЕЦ. СТУД. ГС	ДА				3	1
2	ОРГАНИЗАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА	1783	7	ФТС					1	1
3	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АНАЛИЗУ И КАЛКУЛАЦИЈУ	1785	6	ВШЕС						1
4	РЕФЕРЕНТ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА	1784	4	СШГС						1
УКУПНО:										4

СЕКЦИЈА ЗОП БЕОГРАД

СЕКЦИЈА ЗОП БЕОГРАД

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	1786	7	ГФ	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1787	7	ГФ	ДА				3	1
УКУПНО:										2

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1789	7	ГФ, ВИС. ШК. СПЕЦИЈ. СТУД. ФТС	ДА				3	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	1813	7	ГФ	ДА				2	2
3	ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	1792	7	ГФ	ДА				2	2
4	ОРГАНИЗАТОР ЗА ТРУП ПРУГЕ И САНАЦИЈУ	1796	7	ГФ, РГФ	ДА				2	1
5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ И НОРМЕ	1794	7	ГФ					2	1
6	ГРАЂЕВИНСКИ КОНТРОЛОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА	1791	6	ВШГС	ДА				1	4
7	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	1812	6	ВШТС					1	1
8	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИНДУСТРИЈСКИХ КОЛОСЕКА, ПУТНИХ ПРЕЛАЗА И ЗГРАДА	1809	6	ВШГС	ДА				1	1
9	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ	1802	4	СШ ГЕО. СТР.	ДА					2
10	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУЖНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	1810	6	ВШМС, ВШТС, И СТЕПЕН ФОН-А						1
11	РЕФЕРЕНТ ЗА СПЕЦИЈАЛНА ПРЕВОЖЕЊА И ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА НАЛОЖЕНИХ МЕРА УНУТРАШЊЕ КОНТРОЛЕ	1797	4	СШГС	ДА					1
12	СЕКРЕТАР КОРЕСПОНДЕНТ ДАКТИЛОГРАФ	1801	4/3	СВЕ СШ ЗГ		ДА				1
13	ВОЗАЧ	1851	4/3	СВЕ СШ4Г, СВЕ СШ ЗГ		ДА		ДА		1
УКУПНО:										19

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ОСТРУЖНИЦА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	1
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	СШГС ЗГ	ДА		ДА		1	1
5	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА ЗА ОПРАВКУ СКРЕТНИЦА	1849	4/3	СШГС,ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	1
6	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	1856	3	СШМС ЗГ,СШСС ЗГ,СШЕТС ЗГ		ДА		ДА		1
7	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	СШСС2Г	ДА		ДА			3
8	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	СШМС ЗГ				ДА		1
9	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		3
10	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	СВЕ СШ 2Г				ДА		2

УКУПНО: 15

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА БЕОГРАД РАНЖИРНА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС,СШГС ЗГ	ДА		ДА		1	3
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА ЗА ОПРАВКУ СКРЕТНИЦА	1849	4/3	СШГС,СШГС ЗГ	ДА		ДА		1	1
5	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	СШСС2Г	ДА		ДА			3
6	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	СШМС ЗГ				ДА		4
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		5
8	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	СВЕ СШ 2Г				ДА		3
9	ВОЗАЧ	1851	4/3	СВЕ СШ4Г,СВЕ СШ ЗГ		ДА		ДА		1
10	РУКОВАЛАЦ УТОВАРИВАЧИМА (ДОНЕЛИ)	1839	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГА				ДА		1
11	РУКОВАЛАЦ КРАНОВИМА (ПУМОВИ)	1836	4/3	СШМС,СШМС ЗГ				ДА		1

УКУПНО: 24

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ТОПЧИДЕР

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС,ЗГ.СШГС А	ДА		ДА		1	2
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА ЗА ОПРАВКУ СКРЕТНИЦА	1849	4/3	СШГС,СШТС,ЗГ.СШГС А	ДА		ДА		1	1
5	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			5
6	ЧУВАР ПРЕЛАЗА	1821	2	2Г СШСС	ДА		ДА			17
7	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		2
8	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		5
9	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	СВЕ СШ 2Г				ДА		1

УКУПНО: 35

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА РАЉА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС,СШТС,СШГС ЗГ	ДА		ДА		1	1
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	СШСС2Г	ДА		ДА			4
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	СШМС ЗГ				ДА		1
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		5
7	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	СВЕ СШ 2Г				ДА		1

УКУПНО: 14

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА МЛАДЕНОВАЦ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС,СШТС	ДА		ДА		1	2
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	СШМС ЗГ				ДА		1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
5	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	СШСС2Г	ДА		ДА			2
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ, СВЕ СШ 2Г				ДА		4
7	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	СВЕ СШ 2Г				ДА		1

УКУПНО: 12

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА БАТАЈНИЦА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС, СШТС	ДА		ДА		1	2
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА ЗА ОПРАВКУ СКРЕТНИЦА	1849	4/3	СШГС, СШГС ЗГ А	ДА		ДА		1	1
5	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	СШСС2Г	ДА		ДА			5
6	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	СШМС ЗГ				ДА		1
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ, СВЕ СШ 2Г				ДА		4
8	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	СВЕ СШ 2Г				ДА		1

УКУПНО: 16

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА БЕОГРАД ЦЕНТАР

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС, СШГС ЗГА	ДА		ДА		1	2
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА ЗА ОПРАВКУ СКРЕТНИЦА	1849	4/3	СШГС, СШГС ЗГА	ДА		ДА		1	1
5	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	СШСС2Г	ДА		ДА			3
6	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	СШМС ЗГ				ДА		1
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ, СВЕ СШ 2Г				ДА		4
8	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	СВЕ СШ 2Г				ДА		2

УКУПНО: 15

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ГОРЊЕГ СТРОЈА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	СШГС ЗГ	ДА		ДА		1	2
4	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	1856	3	СШМС ЗГ, СШСС ЗГ, СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			2
5	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	1834	4/3	СШМС ЗГ, СШГС ЗГ, СШЕТС ЗГ,				ДА		1
6	ВОЗАЧ	1851	4/3	СВЕ СШ4Г, СВЕ СШ ЗГ		ДА		ДА		1
7	РУКОВАЛАЦ УТОВАРИВАЧИМА (ДОНЕЛИ)	1839	4/3	СШМС, СШМС ЗГА				ДА		1
8	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ, СВЕ СШ 2Г				ДА		3
9	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	СВЕ СШ 2Г				ДА		2
10	ЧУВАР ОБЈЕКТА	1820	1	ОШ						1

УКУПНО: 15

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ЗАНАТСКЕ РАДОВЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ	1841	6/4	ВШГС, СШГС	ДА				2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ДЕОНИЦЕ	1857	4	СШГС, СШМС	ДА				2	1
3	ПОСЛОВОЂА ЗА ЗАВАРИВАЊЕ	1831	4	СШМС		ДА		ДА	1	4
4	АТ ЗАВАРИВАЧ НА ТЕРЕНУ	1816	4/3	СШМС, СШЕТС, СШМС ЗГ, СШЕТС ЗГ		ДА		ДА		8
5	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	1856	3	СШМС ЗГ, СШСС ЗГ, СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			5
6	ВОЗАЧ КАМИОНА	1855	4/3	СВЕ СШ		ДА		ДА		1
7	МЕХАНИЧАР	1824	3	СШМС ЗГ, СШЕТС ЗГ						1

УКУПНО: 21

СЕКЦИЈА ЗОП КРАЉЕВО

СЕКЦИЈА ЗОП КРАЉЕВО

БР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	1786	7	ГФ	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1788	7	ГФ	ДА				3	1

УКУПНО: 2

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1789	7	ГФ, СПЕЦ. СТРУК. ШК. ГС	ДА				3	1
2	ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	1792	7	ГФ	ДА				2	2
3	ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	1792	7	ГФ, ВИС. СПЕЦ. СТРУК. ШК. ГС	ДА				1	3
4	ГРАЂЕВИНСКИ КОНТРОЛОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА	1791	6	ВШГС	ДА				1	3
5	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУЖНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	1810	6	ВШМС					1	1
6	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИНДУСТРИЈСКИХ КОЛОСЕКА, ПУТНИХ ПРЕЛАЗА И ЗГРАДА	1809	6	ВШГС	ДА				1	1
7	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКИ ПЛАН, АНАЛИЗУ И НОРМЕ	1811	6	ВШГС						1
8	САРАДНИК ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ	1798	4	СШГС						1
9	ТЕХНИЧАР - ОПЕРАТЕР	1804	4	СШТС						1
10	ВОЗАЧ	1851	4/3	СВЕ СШ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 15

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА КРАГУЈЕВАЦ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС, СШГС А	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	2
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			2
5	ЧУВАР ПРЕЛАЗА	1821	2	2Г СШСС	ДА		ДА			4
6	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ, СВЕ СШ 2Г				ДА		7
8	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТРУКА				ДА		5

УКУПНО: 23

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ГРУЖА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС, СШГС А	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС А	ДА		ДА		1	1
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			1
5	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			3
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ, СВЕ СШ 2Г				ДА		2
7	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТРУКА				ДА		5

УКУПНО: 14

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА БОГУТОВАЧКА БАЊА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС, СШГС А	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС А	ДА		ДА		1	1
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			1
5	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			5
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ, СВЕ СШ 2Г				ДА		4
7	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТРУКА				ДА		5

УКУПНО: 18

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА УШЋЕ

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС А	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			1
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
5	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			6
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		6
7	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТРУКА				ДА		2

УКУПНО: 18

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА РАШКА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС А	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС А	ДА		ДА		1	1
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			1
5	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			5
6	ЧУВАР ПРЕЛАЗА	1821	2	2Г СШСС	ДА		ДА			4
7	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
8	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		5
9	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТРУКА				ДА		3

УКУПНО: 22

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА КРУШЕВАЦ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС А	ДА		ДА		2	1
2	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС А	ДА		ДА		1	1
3	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			2
4	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		4
5	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТРУКА				ДА		1

УКУПНО: 9

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА КРАЉЕВО

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС А	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	1
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			1
5	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			2
6	ЧУВАР ПРЕЛАЗА	1821	2	2Г СШСС	ДА		ДА			8
7	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
8	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		4
9	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТРУКА				ДА		3

УКУПНО: 22

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЧАЧАК

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС,ТС	ДА		ДА		1	1
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			1
5	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			2
6	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		5
8	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	СВЕ СШ 2Г				ДА		4

УКУПНО: 16

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ГОРЊЕГ СТРОЈА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
3	РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКИХ МАШИНА	1835	4/3	СШГС,ЗГ.СШГС		ДА		ДА		1
4	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		6
5	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	СВЕ СШ 2Г				ДА		1

УКУПНО: 10

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ЗАНАТСКЕ РАДОВЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ	1841	6/4	ВШГС,СШГС	ДА				2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ДЕОНИЦЕ	1857	4	СШСС,СШГС,СШМС	ДА				2	1
3	ПОСЛОВОЂА ЗА ЗАВАРИВАЊЕ	1831	3	ЗГ СШМС		ДА		ДА		1
4	ПОСЛОВОЂА У РАДИОНИЦИ	1830	4/3	СШМС,ЗГ.СШМС		ДА		ДА		1
5	АТ ЗАВАРИВАЧ НА ТЕРЕНУ	1816	4/3	СШГС,ЗГ.СШМС		ДА		ДА		3
6	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	1856	3	ЗГ СШМС,СШСС,СШЕТС	ДА		ДА			3
7	ВОЗАЧ КАМИОНА	1855	4/3	СВЕ СШ		ДА		ДА		2
8	РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКИХ МАШИНА	1835	4/3	СШГС,ЗГ.СШГС		ДА		ДА		1
9	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
10	МЕХАНИЧАР	1824	3	ЗГ СШМС,СШМС						2
11	РУКОВОАОЦ СТАБИЛНОГ КОТЛА	1840	3	ЗГ СШТС		ДА		ДА		1
12	ВОЗАЧ И РУКОВАЦ ДВОПУТОГ КАМИОНА	1853	3	СШМС ЗГ,СШСС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА	ДА		1
13	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	1834	4/3	СШМС ЗГ,СШГС ЗГ,СШЕТС ЗГ,				ДА		1

УКУПНО: 19

СЕКЦИЈА ЗОП НИШ

СЕКЦИЈА ЗОП НИШ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	1786	7	ГФ	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1787	7	ГФ	ДА				3	1
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	1790	7	ГФ	ДА				2	1

УКУПНО: 3

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1789	7	ГФ	ДА				3	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	1813	7	ГФ	ДА				2	3
3	ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	1792	7	ГФ,ФТС	ДА				2	1
4	ОРГАНИЗАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУЖНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	1793	7	МФ					1	1
5	ГРАЂЕВИНСКИ КОНТРОЛОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА	1791	6	ВШГС	ДА				1	1
6	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИНДУСТРИЈСКИХ КОЛОСЕКА, ПУТНИХ ПРЕЛАЗА И ЗГРАДА	1809	6	ВШГС	ДА				1	1
7	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКИ ПЛАН,АНАЛИЗУ И НОРМЕ	1811	6	ВШГС	ДА				1	1
8	ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА	1806	4	СШСС						1
9	ТЕХНИЧАР ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ	1805	4	СШТС						1

УКУПНО: 11

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЦРВЕНИ КРСТ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС А	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС,СШТС	ДА		ДА			1
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			1
5	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			2
6	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		7
8	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТРУКА				ДА		2

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

УКУПНО: 16

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА НИШ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС А	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС А	ДА		ДА			2
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА ЗА ОПРАВКУ СКРЕТНИЦА	1849	4/3	СШГС,ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	1
5	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			2
6	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		2
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		4
8	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТРУКА				ДА		6

УКУПНО: 19

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЛЕСКОВАЦ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС А	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			2
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			4
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
6	ВОЗАЧ	1851	4/3	СВЕ СШ4Г,СВЕ СШ ЗГ		ДА		ДА		1
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		6
8	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТРУКА				ДА		2

УКУПНО: 18

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ВЛАДИЧИН ХАН

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС А	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС,СШТС,СШДС	ДА		ДА		1	1
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			1
5	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			4
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		7
7	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТРУКА				ДА		4
8	ВОЗАЧ	1851	4/3	СВЕ СШ4Г,СВЕ СШ ЗГ		ДА		ДА		1

УКУПНО: 20

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА БУЈАНОВАЦ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС А	ДА		ДА		2	1
2	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС А	ДА		ДА			2
3	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			4
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
5	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	1856	3	ЗГ СШ:СС,МС,ЕТС ИЛИ СШ:СС,МС,ЕТСА	ДА		ДА			1
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		6
7	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТРУКА				ДА		4

УКУПНО: 19

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА БЕЛА ПАЛАНКА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС А	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	2
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			4
5	ЧУВАР ПРЕЛАЗА	1821	2	2Г СШСС	ДА		ДА			5
6	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
7	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	1856	3	СШ:СШ,МС,ЕТС ИЛИ ЗГ СШ:СШ,МС,ЕТС А	ДА		ДА			1
8	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		5
9	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТРУКА				ДА		2

УКУПНО: 22

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ДИМИТРОВГРАД

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС А	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			1
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			2
5	ЧУВАР ПРЕЛАЗА	1821	2	2Г СШСС	ДА		ДА			14
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		2
7	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТРУКА				ДА		1

УКУПНО: 22

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ПРОКУПЉЕ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС А	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			1
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			1
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		2
6	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТР				ДА		1

УКУПНО: 7

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА КУРШУМЛИЈА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС А	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	1
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА ЗА ОПРАВКУ СКРЕТНИЦА	1849	4/3	СШГС,ЗГ.СШГС	ДА		ДА			1
5	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			1
6	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		5
8	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТР				ДА		4

УКУПНО: 15

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ГОРЊЕГ СТРОЈА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС А	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС А	ДА		ДА		1	2
4	АТ ЗАВАРИВАЧ НА ТЕРЕНУ	1816	4/3	СШМС ЗГ,СШМС		ДА		ДА		3
5	ВОЗАЧ	1851	4/3	СВЕ СШ 4Г,СВЕ СШ ЗГ	ДА		ДА			1
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		2
7	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТР				ДА		2

УКУПНО: 12

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ЗАНАТСКЕ РАДОВЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ	1841	6/4	ВШГС,СШГС А	ДА				2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ДЕОНИЦЕ	1857	4	СШ:ГС,МС ИЛИ ТС	ДА				2	1
3	ПОСЛОВОЂА ЗА ЗАВАРИВАЊЕ	1831	4	СШМС,СШТС		ДА		ДА	1	1
4	АТ ЗАВАРИВАЧ НА ТЕРЕНУ	1816	4/3	СШ:МС,ТС ИЛИ ЗГ СШ:МС,ТСА		ДА		ДА		3
5	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	1856	3	ЗГ СШСС,МС,ЕТС	ДА		ДА			2

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
6	ВОЗАЧ КАМИОНА	1855	4/3	СВЕ СШ		ДА		ДА		4
7	РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКИХ МАШИНА	1835	4/3	СШГСИЛИЗГ.СШГС		ДА				2
8	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	1834	4/3	СШМС ЗГ,СШГС ЗГ,СШЕТС ЗГ,				ДА		1
9	ВОЗАЧ И РУКОВАЦ ДВОПУТОГ КАМИОНА	1853	3	СШМС ЗГ,СШСС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА	ДА		1

УКУПНО: 16

СЕКЦИЈА ЗОП НОВИ САД**СЕКЦИЈА ЗОП НОВИ САД**

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	1786	7	ГФ	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1787	7	ГФ,ФТС	ДА				3	1

УКУПНО: 2

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1789	7	ГФ,ФТС	ДА				3	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	1813	7	ГФ,ФТС	ДА				2	1
3	ОРГАНИЗАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУЖНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	1793	7	МФ,ФТС					1	1
4	ГРАЂЕВИНСКИ КОНТРОЛОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА	1791	6	ВШГС	ДА				1	3
5	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ И НОРМЕ	1795	4	СШТС						1
6	ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИНДУСТРИЈСКИХ КОЛОСЕКА, ПУТНИХ ПРЕЛАЗА И ЗГРАДА	1807	4	СШТС	ДА					1
7	ТЕХНИЧАР - ОПЕРАТЕР	1804	4	СВЕ СШ		ДА				1
8	ВОЗАЧ	1851	4/3	СВЕ СШ		ДА	ДА			1

УКУПНО: 10

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА СРЕМСКИ КАРЛОВЦИ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС А	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС,СШТС	ДА		ДА		1	1
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			1
5	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	ЗГ СШСС	ДА		ДА			3
6	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ ЗГ				ДА		8
8	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	СВЕ СШ ЗГ				ДА		2

УКУПНО: 18

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА НОВИ САД - ПУТНИЧКА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	СШГС,СШТС,ЗГ.СШГС	ДА		ДА		1	2
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	ЗГ СШСС	ДА		ДА			2
5	ЧУВАР ПРЕЛАЗА	1821	2	ЗГ СШСС	ДА		ДА			4
6	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ ЗГ				ДА		5

УКУПНО: 16

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА НОВИ САД РАНЖИРНА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС,СШТС	ДА		ДА		1	2
3	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	ЗГ СШСС	ДА		ДА			3
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ ЗГ				ДА		3
6	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	СВЕ СШ ЗГ				ДА		2

УКУПНО: 12

БРР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ВРБАС

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			1
3	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	ЗГ СШСС	ДА		ДА			2
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС			ДА			1
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		4
6	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	СВЕ СШ 2Г				ДА		1

УКУПНО: 10

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ГАЈДОБРА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС,СШТС	ДА		ДА		1	1
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		3

УКУПНО: 7

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА КАРАВУКОВО

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС А	ДА		ДА		2	1
2	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС,СШТС,СШДС	ДА		ДА		1	1
3	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		3

УКУПНО: 5

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ТИТЕЛ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	1
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	СШГС,СШТС,ЗГ.СШГС	ДА		ДА			1
5	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	ЗГСШМС	ДА		ДА			2
6	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		6
8	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	СВЕ СШ 2Г				ДА		5

УКУПНО: 18

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ТЕМЕРИН

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	1
3	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		4

УКУПНО: 6

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ЗАНАТСКЕ РАДОВЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ	1841	6/4	ВШГС,ВШМС,ВШДС,СШМС,СШГ С					2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ДЕОНИЦЕ	1857	4	СШГС,СШМС	ДА				2	1
3	ПОСЛОВОЂА У РАДИОНИЦИ	1830	4	СШМС						1
4	АТ ЗАВАРИВАЧ НА ТЕРЕНУ	1816	4/3	СШМС,ЗГ СШМС		ДА		ДА		3
5	ЗАВАРИВАЧ	1859	4/3	СШМС		ДА		ДА		1
6	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	1856	3	ЗГ СШМС,ЗГ СШСС,ЗГ СШЕТС	ДА		ДА			2
7	ВОЗАЧ И РУКОВАЛАЦ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА СА ДИЗАЛИЦОМ	1854	3	ЗГ СШСС,ЗГ СШМС,ЗГ СШЕТС	ДА		ДА			2
8	ВОЗАЧ КАМИОНА	1855	4/3	СВЕ СШ		ДА		ДА		3
9	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		2
10	МЕХАНИЧАР	1824	3	ЗГ СШМС						2
11	МЕТАЛОСТРУГАР	1826	3	ЗГ СШМС						1

БРР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
12	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	1834	4/3	СШМС ЗГ,СШГС ЗГ,СШЕТС ЗГ,				ДА		1
13	ВОЂА ГРУПЕ ЗА МАНИПУЛАЦИЈУ И РЕГЕНЕРАЦИЈУ КОЛОСЕЧНОГ МАТЕРИЈАЛА	1845	4/3	СШТС,ЗГ СШТС						1
14	РАДНИК НА МАНИПУЛАЦИЈИ И РЕГЕНЕРАЦИЈИ КОЛОСЕЧНОГ МАТЕРИЈАЛА	1827	2	СВЕ СШ 2Г						3
УКУПНО:										24

СЕКЦИЈА ЗОП ПАНЧЕВО

СЕКЦИЈА ЗОП ПАНЧЕВО

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	1786	7	ГФ	ДА				3	1
УКУПНО:										1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1789	7	ГФ	ДА				3	1
2	ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	1792	7	ГФ,ФТС	ДА				2	1
3	ГРАЂЕВИНСКИ КОНТРОЛОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА	1791	6	ВШГС	ДА				1	3
4	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКИ ПЛАН,АНАЛИЗУ И НОРМЕ	1811	6	ВШГС						1
5	ТЕХНИЧАР - ОПЕРАТЕР	1804	4	СВЕ СШ		ДА				1
6	САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУЖНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	1799	4	СШГС,СШМС					1	1
УКУПНО:										8

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ПАНЧЕВО

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	2
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА ЗА ОПРАВКУ СКРЕТНИЦА	1849	4/3	СШГС,ЗГ.СШГС	ДА		ДА		1	1
5	ЧУВАР ПРЕЛАЗА	1821	2	2Г СШСС	ДА		ДА			7
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		4
8	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		4
9	РАДНИК НА МАНИПУЛАЦИЈИ И РЕГЕНЕРАЦИЈИ КОЛОСЕЧНОГ МАТЕРИЈАЛА	1827	2	СВЕ СШ 2Г						1
УКУПНО:										21

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ВРШАЦ I

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС А	ДА		ДА		2	1
2	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС,СШТС	ДА		ДА		1	2
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА ЗА ОПРАВКУ СКРЕТНИЦА	1849	4/3	СШГС,ЗГ.СШГС	ДА		ДА		1	1
4	ЧУВАР ПРЕЛАЗА	1821	2	2Г СШСС	ДА		ДА			13
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		7
7	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		5
8	РАДНИК НА МАНИПУЛАЦИЈИ И РЕГЕНЕРАЦИЈИ КОЛОСЕЧНОГ МАТЕРИЈАЛА	1827	2	СВЕ СШ 2Г						1
УКУПНО:										31

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ДЕБЕЉАЧА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	1
3	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			1
4	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		2

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
5	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		1

УКУПНО: 6

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ВЛАДИМИРОВАЦ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС,СШТС	ДА		ДА		1	1
3	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		1
4	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		1

УКУПНО: 4

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ВРШАЦ II

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	1
3	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		3
4	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТРУКА				ДА		1

УКУПНО: 6

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЈАСЕНОВО

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	1
3	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		3
4	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		2

УКУПНО: 7

ДЕОНИЦА ЗА ЗАНАТСКЕ РАДОВЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ	1841	6/4	ВШГС,СШГС,ВШМС,СШМС					2	1
2	АТ ЗАВАРИВАЧ НА ТЕРЕНУ	1816	4/3	СШМС,ЗГ.СШМС		ДА		ДА		2
3	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	1856	3	ЗГ СШСС,ЗГ СШМС,ЗГ СШЕТС	ДА		ДА			1
4	ВОЗАЧ КАМИОНА	1855	4/3	СВЕ СШ		ДА		ДА		1
5	МЕХАНИЧАР	1824	3	ЗГ СШМС						1
6	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	1834	4/3	СШМС ЗГ,СШГС ЗГ,СШЕТС ЗГ,				ДА		1

УКУПНО: 7

СЕКЦИЈА ЗОП ПАРАЋИН

СЕКЦИЈА ЗОП ПАРАЋИН

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	1786	7	ГФ	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1787	7	ГФ	ДА				3	1

УКУПНО: 2

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1789	7	ГФ,ВШГС	ДА				3	1
2	ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	1792	7	ГФ	ДА				2	2
3	ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	1792	7	ГФ,ВИС.ШК.СПЕЦ.СТУД.ГС	ДА				2	1
4	ГРАЂЕВИНСКИ КОНТРОЛОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА	1791	6	ВШГС	ДА				1	4
5	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКИ ПЛАН,АНАЛИЗУ И НОРМЕ	1811	6	ВШГС					1	1
6	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИНДУСТРИЈСКИХ КОЛОСЕКА, ПУТНИХ ПРЕЛАЗА И ЗГРАДА	1809	6	ВШГС	ДА				1	1
7	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ	1808	6	ВШГС,ВШТС	ДА				1	1
8	ШЕФ ДЕОНИЦЕ ЗА ГОРЊИ И ДОЊИ СТРОЈ	1803	4	СШГС	ДА				1	2

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
9	ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА	1806	4	СШТС						1
10	ТЕХНИЧАР - ОПЕРАТЕР	1804	4	СВЕ СШ		ДА				1
11	ВОЗАЧ	1851	4/3	СВЕ СШ		ДА		ДА		1

УКУПНО: 16

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ДЕСПОТОВАЦ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	1
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			1
5	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			4
6	ЧУВАР ПРЕЛАЗА	1821	2	2Г СШСС	ДА		ДА			3
7	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
8	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		7
9	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		2

УКУПНО: 21

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА АЛЕКСИНАЦ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	2
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		2
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		4
6	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		4

УКУПНО: 14

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА СТАЛАЋ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС,СШТС	ДА		ДА		1	2
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			4
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		6
7	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		3

УКУПНО: 18

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ПАРАЋИН

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА			2
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			1
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		10
6	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		4

УКУПНО: 19

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЈАГОДИНА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС,СШТС	ДА		ДА		1	2
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			1
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		8
7	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТРУКА				ДА		5

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

УКУПНО: 19

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЛАПОВО

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС,СШТС	ДА		ДА			2
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			1
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		2
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		7
7	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		6

УКУПНО: 20

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ЗАНАТСКЕ РАДОВЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ	1841	6/4	ВШГС,ВШМС,ВШЕТС,СШГС,СШМС,СШЕТС					2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ДЕОНИЦЕ	1857	4	СШГС,СШМС					2	1
3	САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУЖНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	1799	4	СШГС,СШМС					1	1
4	АТ ЗАВАРИВАЧ НА ТЕРЕНУ	1816	4/3	СШМС,ЗГ.СШМС		ДА		ДА		2
5	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	1856	3	ЗГ СШСС,ЗГ СШМС,ЗГ СШЕТС	ДА		ДА			3
6	ВОЗАЧ КАМИОНА	1855	4/3	СВЕ СШ		ДА		ДА		2
7	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		3
8	МЕХАНИЧАР	1824	3	ЗГ СШМС						2
9	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	1834	3/2	СШМС ЗГ				ДА		1

УКУПНО: 16

СЕКЦИЈА ЗОП ПОЖАРЕВАЦ

СЕКЦИЈА ЗОП ПОЖАРЕВАЦ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	1786	7	ГФ	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1787	7	ГФ,ФТС	ДА				3	1

УКУПНО: 2

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1789	7	ГФ,ВИС.ШК.СПЕЦИЈ.СТУД.	ДА				3	1
2	ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	1792	7	ГФ,ВИС.ШК.СПЕЦИЈ.СТУД.	ДА				2	1
4	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ И НОРМЕ	1795	4	СШГС						1
5	ШЕФ ДЕОНИЦЕ ЗА ГОРЊИ И ДОЊИ СТРОЈ	1803	4	СШГС	ДА					1
6	САРАДНИК ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ	1798	4	СШГС	ДА				1	1
7	ТЕХНИЧАР - ОПЕРАТЕР	1804	4	СВЕ СШ		ДА				1

УКУПНО: 6

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА УМЧАРИ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			2
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			3
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		5
7	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	СВЕ СШ 2Г				ДА		5

УКУПНО: 18

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЛОЗОВИК

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	2
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
5	ЧУВАР ПРЕЛАЗА	1821	2	2Г СШСС	ДА		ДА			12
6	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	3Г СШМС				ДА		1
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ 3Г, СВЕ СШ 2Г				ДА		5
8	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТРУКА				ДА		4

УКУПНО: 27

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ПОЖАРЕВАЦ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	1
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	3Г СШГС	ДА		ДА			1
5	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			1
6	ЧУВАР ПРЕЛАЗА	1821	2	2Г СШСС	ДА		ДА			8
7	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	СШМС				ДА		1
8	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ 3Г, СВЕ СШ 2Г				ДА		4
9	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	СВЕ СШ 2Г				ДА		4

УКУПНО: 22

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА КУЧЕВО

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	3Г СШГС	ДА		ДА			1
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			3
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ 3Г, СВЕ СШ 2Г				ДА		7
6	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	СВЕ СШ 2Г				ДА		2

УКУПНО: 15

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ГОРЊЕГ СТРОЈА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС, СШМС	ДА				2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС, СШТС	ДА		ДА		1	1
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	3Г СШМС				ДА		1
5	АТ ЗАВАРИВАЧ	1817	3	2Г СШМС		ДА		ДА		2
6	ВОЗАЧ	1851	4/3	СВЕ СШ4Г, СВЕ СШ 3Г		ДА		ДА		1
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ 3Г, СВЕ СШ 2Г				ДА		3
8	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	СВЕ СШ 2Г				ДА		5

УКУПНО: 15

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ЗАНАТСКЕ РАДОВЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ	1841	6/4	ВШГС, СШГС	ДА				2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ДЕОНИЦЕ	1857	4	СШГС, СШМС	ДА				2	1
3	ПОСЛОВОЂА У РАДИОНИЦИ	1830	4	СШГС, СШМС						1
4	АТ ЗАВАРИВАЧ НА ТЕРЕНУ	1816	4/3	СШМС, 3Г СШМС		ДА		ДА		1
5	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	1856	3	3Г СШМС, 3Г СШМС, 3Г СШЕТС	ДА		ДА			2
6	ВОЗАЧ КАМИОНА	1855	4/3	СВЕ СШ		ДА		ДА		1
7	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	3Г СШМС				ДА		1
8	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	1834	4/3	СШМС 3Г, СШГС 3Г, СШЕТС 3Г,				ДА		1

УКУПНО: 9

СЕКЦИЈА ЗОП СРЕМСКА МИТРОВИЦА

СЕКЦИЈА ЗОП СРЕМСКА МИТРОВИЦА

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	1786	7	ГФ, ВШСТРУК.С.ГС	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1787	7	ГФ, ВШСТРУК.С.ГС	ДА				3	1

УКУПНО: 2

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1789	7	ГФ,ВШСТРУК.С.ГС,ФТС	ДА				3	1
2	ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	1792	7/6	ГФ,ФТС,ВШСТРУГГС	ДА				2	3
3	ГРАЂЕВИНСКИ КОНТРОЛОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА	1791	6	ВШГС	ДА					3
4	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ И НОРМЕ	1795	4	СШГС					1	1
5	ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИНДУСТРИЈСКИХ КОЛОСЕКА, ПУТНИХ ПРЕЛАЗА И ЗГРАДА	1807	4	СШГС	ДА				1	1
6	САРАДНИК ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ	1798	4	СШГС	ДА				1	1
7	САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУЖНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	1799	4	СШГС,СШМС					1	1
8	ТЕХНИЧАР - ОПЕРАТЕР	1804	4	СВЕ СШ		ДА				1
9	ВОЗАЧ	1851	3	ЗГСВЕ СШ		ДА		ДА		1

УКУПНО: 13

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА СТАРА ПАЗОВА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	1
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		5
6	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		2

УКУПНО: 11

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА РУМА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	1
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		5
6	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		6

УКУПНО: 15

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	1
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГСВЕ СШМС				ДА		1
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		7
6	ВОЂА ГРУПЕ ЗА МАНИПУЛАЦИЈУ И РЕГЕНЕРАЦИЈУ КОЛОСЕЧНОГ МАТЕРИЈАЛА	1845	4/3	СШТС,ЗГ СШТС						1
7	РАДНИК НА МАНИПУЛАЦИЈИ И РЕГЕНЕРАЦИЈИ КОЛОСЕЧНОГ МАТЕРИЈАЛА	1827	2	СВЕ СШ 2Г						3

УКУПНО: 15

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ШИД

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	2
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		4
6	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		4

УКУПНО: 13

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ШАБАЦ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС,СШДС,СШТС	ДА		ДА		1	3
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			2
5	ЧУВАР ПРЕЛАЗА	1821	2	2Г СШСС	ДА		ДА			5
6	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	3Г СШМС				ДА		1
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ 3Г,СВЕ СШ 2Г				ДА		4
8	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		4

УКУПНО: 21

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА КОВИЉАЧА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	1
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			2
5	ЧУВАР ПРЕЛАЗА	1821	2	2Г СШСС	ДА		ДА			12
6	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	3Г СШМС						1
7	ВОЗАЧ	1851	4/3	СВЕ СШ4Г,СВЕ СШ 3Г		ДА		ДА		1
8	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ 3Г,СВЕ СШ 2Г				ДА		2
9	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		5

УКУПНО: 26

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ГОРЊЕГ СТРОЈА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	1
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	3Г СШМС				ДА		1
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ 3Г,СВЕ СШ 2Г				ДА		7
6	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		2
7	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	1834	4/3	СШМС 3Г,СШГС 3Г,СШЕТС 3Г,				ДА		1

УКУПНО: 14

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ЗАНАТСКЕ РАДОВЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ	1841	6/4	ВШГС,СШГС	ДА				2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ДЕОНИЦЕ	1857	4	СШГС,СШМС	ДА				2	1
3	ПОСЛОВОЂА ЗА ЗАВАРИВАЊЕ	1831	4	СШМС		ДА		ДА	1	1
4	АТ ЗАВАРИВАЧ НА ТЕРЕНУ	1816	4/3	СШМС,3Г СШМС		ДА		ДА		2
5	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	1856	3	3Г СШСС,3Г СШМС,3Г СШЕТС	ДА		ДА			3
6	ВОЗАЧ АУТОБУСА	1850	4/3	СВЕ СШ		ДА		ДА		1
7	ВОЗАЧ КАМИОНА	1855	4/3	СВЕ СШ		ДА		ДА		1
8	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	3Г СШМС,СШТС				ДА		1
9	АУТОЕЛЕКТРИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	1819	5	СШЕТС						1
10	МЕХАНИЧАР	1824	3	3Г СШМС						1
11	РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКИХ МАШИНА	1835	4/3	3Г СШГС,СШМС						1

УКУПНО: 14

СЕКЦИЈА ЗОП СУБОТИЦА**СЕКЦИЈА ЗОП СУБОТИЦА**

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	1786	7	ГФ	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1787	7	ГФ	ДА				3	1

УКУПНО: 2

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1789	7	ГФ	ДА				3	1
---	-------------	------	---	----	----	--	--	--	---	---

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
2	ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	1792	7	ГФ	ДА				2	3
3	ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	1792	7	ФТС,ВШСПЕЦ,СТРУК.ГС	ДА				2	2
4	ГРАЂЕВИНСКИ КОНТРОЛОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА	1791	6	ВШГС	ДА				1	1
5	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ И НОРМЕ	1795	4	СШГС					1	1
6	ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА	1806	4	СШТС						1
7	ТЕХНИЧАР - ОПЕРАТЕР	1804	4	СВЕ СШ		ДА				1

УКУПНО: 10

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА СУБОТИЦА ТЕРЕТНА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	2
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			2
5	ЧУВАР ПРЕЛАЗА	1821	2	2Г СШСС	ДА		ДА			9
6	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		5
8	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		3

УКУПНО: 24

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА СОМБОР

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	2
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			1
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		7
6	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		2

УКУПНО: 14

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА БАЈМОК

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	1
3	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		4
4	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		1

УКУПНО: 7

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА СЕНТА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС,СШТС,СШДС	ДА		ДА		1	1
3	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			1
4	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		4
5	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		3

УКУПНО: 10

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА СУБОТИЦА ПУТНИЧКА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	2
3	ЧУВАР ПРЕЛАЗА	1821	2	2Г СШСС	ДА		ДА			12
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		6
6	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		2

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

УКУПНО: 24

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА КУЛА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	1
4	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		6
5	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		3

УКУПНО: 12

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ТОПОЛА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	1
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		3
6	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		3

УКУПНО: 10

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА БОГОЈЕВО

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС,СШТС	ДА		ДА		1	1
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			1
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		4
6	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СВЕ СШ				ДА		5

УКУПНО: 13

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ЗАНАТСКЕ РАДОВЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ	1841	6/4	ВШГС,ВШМС,СШГС,СШМС					2	1
2	ЗАВАРИВАЧ	1859	4/3	СШМС		ДА		ДА		2
3	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	1856	3	ЗГ СШСС,ЗГ СШМС,ЗГ СШЕТС	ДА		ДА			2
4	ВОЗАЧ КАМИОНА	1855	4/3	СВЕ СШ		ДА		ДА		1
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
6	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	1834	4/3	СШМС ЗГ,СШГС ЗГ,СШЕТС ЗГ				ДА		1

УКУПНО: 8

СЕКЦИЈА ЗОП УЖИЦЕ

СЕКЦИЈА ЗОП УЖИЦЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	1786	7	ГФ	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1787	7	ГФ,ФТС	ДА				3	1

УКУПНО: 2

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1789	7	ГФ	ДА				3	1
2	ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	1792	7	ГФ,ФТС	ДА				2	1
3	ГРАЂЕВИНСКИ КОНТРОЛОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА	1791	6	ВШГС	ДА				1	3
4	ОРГАНИЗАТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУЖНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	1793	7	ВШСТРУК.СПЕЦ.МС					1	1
5	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ И НОРМЕ	1795	4	СШГС					1	1
6	ШЕФ ДЕОНИЦЕ ЗА ГОРЊИ И ДОЊИ СТРОЈ	1803	4	СШГС	ДА					1
7	САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА	1800	4	СШГС					1	1
8	ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА	1806	4	СШТС,СШДС						1
9	ТЕХНИЧАР - ОПЕРАТЕР	1804	4	СВЕ СШ		ДА				1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

УКУПНО: 11

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ПОЖЕГА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	1
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			2
5	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			5
6	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		4
8	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТРУКА				ДА		4

УКУПНО: 19

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА УЖИЦЕ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	3
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			11
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		9
7	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТРУКА				ДА		5

УКУПНО: 31

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ПРИБОЈ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	2
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА ЗА КОСИНЕ	1848	4	СШГС	ДА		ДА		1	1
5	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			12
6	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		2
7	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	1856	3	ЗГ СШМС,ЗГ СШСС,ЗГ СШЕТС	ДА		ДА			2
8	АТ ЗАВАРИВАЧ НА ТЕРЕНУ	1816	4/3	СШ МС ИЛИ ЗГ СШМС		ДА		ДА		2
9	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		8
10	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТР				ДА		4
11	ПРУЖНИ РАДНИК ЗА КОСИНЕ	1833	2	2Г СШСС				ДА		4
12	РАДНИК НА МАНИПУЛАЦИЈИ И РЕГЕНЕРАЦИЈИ КОЛОСЕЧНОГ МАТЕРИЈАЛА	1827	2	СВЕ СШ 2Г						1

УКУПНО: 40

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ПРИЕПОЉЕ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС,СШТС	ДА		ДА		1	2
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	1
5	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			11
6	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		2
7	ВОЗАЧ	1851	4/3	СВЕ СШ 4Г,СВЕ СШ ЗГ		ДА		ДА		1
8	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		7
9	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТР				ДА		7
10	ПРУЖНИ РАДНИК ЗА КОСИНЕ	1833	2	2Г СШ				ДА		3

УКУПНО: 36

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ШАРГАНСКА ОСМИЦА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
3	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			1
4	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	1856	3	3Г СШМС,3Г СШСС,3Г СШЕТС		ДА		ДА		1
5	РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКИХ МАШИНА	1835	4/3	СШГС,3Г СШГС		ДА				1
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ 3Г,СВЕ СШ 2Г				ДА		4
7	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТР				ДА		3

УКУПНО: 12

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ЗАНАТСКЕ РАДОВЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ	1841	6/4	ВШМС,ВШГС,СШМС,СШГС	ДА				2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ДЕОНИЦЕ	1857	4	СШГС,СШМС	ДА				2	1
3	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И ПРАЋЕЊЕ РАДА ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	1844	6	ВШГС						1
4	ПОСЛОВОЂА ЗА ЗАВАРИВАЊЕ	1831	4	СШМС		ДА		ДА	1	1
5	АТ ЗАВАРИВАЧ НА ТЕРЕНУ	1816	4/3	СШМС,3Г СШМС		ДА		ДА		4
6	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	1856	3	3Г СШСС,3Г СШМС,3Г СШЕТС	ДА		ДА			5
7	ВОЗАЧ КАМИОНА	1855	4/3	СВЕ СШ		ДА		ДА		2
8	АУТОЕЛЕКТРИЧАР	1818	3	3Г СШЕТС						2
9	МЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	1825	5	СШМС						2
10	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	1834	4/3	СШМС 3Г,СШГС 3Г,СШЕТС 3Г				ДА		1

УКУПНО: 20

СЕКЦИЈА ЗОП ВАЉЕВО

СЕКЦИЈА ЗОП ВАЉЕВО

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	1786	7	ГФ	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1787	7	ГФ	ДА				3	1

УКУПНО: 2

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1789	7	ГФ,ФТС	ДА				3	1
2	ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	1792	7	ГФ,ФТС	ДА				2	1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ТРУП ПРУГЕ И САНАЦИЈУ	1814	7	РГФ	ДА				2	1
4	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУЖНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	1810	6	ВШМС					1	1
5	ТЕХНИЧАР - ОПЕРАТЕР	1804	4	СВЕ СШ		ДА				1
6	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ И НОРМЕ	1795	4	СШГС					1	1
7	ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКУ ОБРАДУ ПОДАКА	1806	4	СШГС						1
8	ВОЗАЧ	1851	4/3	СВЕ СШ		ДА		ДА		1

УКУПНО: 8

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЛАКОВАЦ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	3Г СШГС	ДА		ДА			2
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			2
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	3Г СШМС				ДА		1
6	ВОЗАЧ	1851	4/3	СВЕ СШ4Г,СВЕ СШ 3Г		ДА		ДА		1
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ 3Г,СВЕ СШ 2Г				ДА		3
8	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	2Г СШ СВИХ СТРУКА				ДА		2

УКУПНО: 13

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ВАЉЕВО

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШ ГС ИЛИ ТС	ДА		ДА		1	1
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			1
5	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	ЗГ СШСС	ДА		ДА			7
6	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
7	ВОЗАЧ	1851	3	ЗГ СШ СВИХ СТРУКА		ДА		ДА		1
8	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	1856	3	ЗГ СШСС,ЗГ СШМС,ЗГ СШЕТС						5
9	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ ЗГ				ДА		5
10	РАДНИК НА МАНИПУЛАЦИЈИ И РЕГЕНЕРАЦИЈИ КОЛОСЕЧНОГ МАТЕРИЈАЛА	1827	2	СВЕ СШ ЗГ						1
11	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	1834	4/3	СШМС ЗГ,СШГС ЗГ,СШЕТС ЗГ				ДА		1

УКУПНО: 25

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА КОСЈЕРИЋ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1858	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	1
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	ЗГ СШСС	ДА		ДА			5
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ ЗГ				ДА		5
6	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	ЗГ СШ СВИХ СТРУКА				ДА		2

УКУПНО: 15

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ГОРЊЕГ СТРОЈА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	1
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			1
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ ЗГ				ДА		4
6	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	ЗГ СШ СВИХ СТРУКА				ДА		1

УКУПНО: 9

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ЗАНАТСКЕ РАДОВЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ	1841	6/4	ВШГС,ВШМС,СШГС,СШМС	ДА				2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ДЕОНИЦЕ	1857	4	СШГС,СШМС		ДА			2	1
3	ПОСЛОВОЂА ЗА ЗАВАРИВАЊЕ	1831	4	СШМС		ДА		ДА	1	2
4	АТ ЗАВАРИВАЧ НА ТЕРЕНУ	1816	4/3	СШМС,ЗГ СШМС		ДА		ДА		5
5	ВОЗАЧ КАМИОНА	1855	4/3	СВЕ СШ		ДА		ДА		1
6	МЕХАНИЧАР	1824	3	ЗГ СШМС						1

УКУПНО: 11

СЕКЦИЈА ЗОП ЗАЈЕЧАР

СЕКЦИЈА ЗОП ЗАЈЕЧАР

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	1786	7	ГФ	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1788	7	ГФ	ДА				3	1

УКУПНО: 2

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1789	7/6	ГФ,ВШГС	ДА				3	1
2	ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	1792	7	ГФ	ДА				2	1
3	ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	1792	7	ГФ	ДА				2	1
4	ГРАЂЕВИНСКИ КОНТРОЛОРА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА	1791	6	ВШГС	ДА				1	2
5	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУЖНЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	1810	6	ВШМС					1	1
6	ШЕФ ДЕОНИЦЕ ЗА ГОРЊИ И ДОЊИ СТРОЈ	1803	4	СШГС	ДА				1	1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
7	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ И НОРМЕ	1795	4	СШГС,СШ СВИХ СТРУКА	ДА				1	1

УКУПНО: 8

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА МАТЕЈЕВАЦ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			1
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			2
5	ЧУВАР ПРЕЛАЗА	1821	2	2Г СШСС	ДА		ДА			4
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		4
7	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	СВЕ СШ 2Г				ДА		4

УКУПНО: 17

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА КЊАЖЕВАЦ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	1
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			2
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		4
6	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	СВЕ СШ 2Г				ДА		2

УКУПНО: 11

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЗАЈЕЧАР

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС,СШТС	ДА		ДА		1	1
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			3
5	ЧУВАР ПРЕЛАЗА	1821	2	2Г СШСС	ДА		ДА			4
6	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
7	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		5
8	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	СВЕ СШ 2Г				ДА		2

УКУПНО: 18

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА НЕГОТИН

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	1
3	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			1
4	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		3

УКУПНО: 6

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА БОР

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	1
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	2Г СШСС	ДА		ДА			3
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ 2Г				ДА		7

УКУПНО: 13

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ЗАНАТСКЕ РАДОВЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ	1841	6/4	ВШГС,СШГС,ВШМС,СШМС	ДА				2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ДЕОНИЦЕ	1857	4	СШГС,СШМС	ДА				1	1
3	АТ ЗАВАРИВАЧ НА ТЕРЕНУ	1816	4/3	СШМС,ЗГ СШМС		ДА		ДА		1
4	ЗАВАРИВАЧ	1859	4/3	СШМС		ДА		ДА		1
5	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	1856	3	ЗГ СШСС,ЗГ СШМС,ЗГЕТС	ДА		ДА			3

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
6	ВОЗАЧ	1851	4/3	СВЕ СШ		ДА		ДА		2
7	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		2
8	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	1834	4/3	СШМС ЗГ, СШГС ЗГ, СШЕТС ЗГ,				ДА		1

УКУПНО: 12

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ВЛАОЛЕ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	1
3	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	ЗГ СШСС	ДА		ДА			3
4	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ, СВЕ СШ ЗГ				ДА		4
5	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	СВЕ СШ ЗГ				ДА		2

УКУПНО: 11

СЕКЦИЈА ЗОП ЗРЕЊАНИН

СЕКЦИЈА ЗОП ЗРЕЊАНИН

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	1786	7	ГФ, ФТС	ДА				3	1
---	-------------	------	---	---------	----	--	--	--	---	---

УКУПНО: 1

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1789	7	ГФ, ФТС	ДА				3	1
2	ГРАЂЕВИНСКИ КОНТРОЛОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА	1791	6	ВШГС	ДА				1	2
3	ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИНДУСТРИЈСКИХ КОЛОСЕКА, ПУТНИХ ПРЕЛАЗА И ЗГРАДА	1807	4	СШГС	ДА					1
4	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ И НОРМЕ	1795	4	СШГС	ДА				0	1
5	ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА	1806	4	СШТС, СШДС						1
6	ТЕХНИЧАР ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ	1805	4	СВЕ СШ		ДА				1

УКУПНО: 7

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА КИКИНДА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	1
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА ЗА ОПРАВКУ СКРЕТНИЦА	1849	4/3	СШГС, ЗГ. СШГС	ДА		ДА		1	1
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ, СВЕ СШ ЗГ				ДА		6
6	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	ЗГ СВЕ СШ				ДА		6

УКУПНО: 16

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЧОКА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	1
3	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ, СВЕ СШ ЗГ				ДА		4
4	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	ЗГ СВЕ СШ				ДА		3

УКУПНО: 9

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА СЕЧАЊ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	1
3	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ, СВЕ СШ ЗГ				ДА		1
4	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	ЗГ СВЕ СШ				ДА		1

УКУПНО: 4

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ОРЛОВАТ

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА		1	1
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	ЗГ СШСС	ДА		ДА			2
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ ЗГ				ДА		2
6	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	ЗГ СВЕ СШ				ДА		1

УКУПНО: 8

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЗРЕЊАНИН

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	1
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	ЗГ СШСС	ДА		ДА			1
5	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1823	3	ЗГ СШМС				ДА		1
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ ЗГ				ДА		4
7	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	ЗГ СВЕ СШ				ДА		2

УКУПНО: 11

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА БАНАТСКО МИЛОШЕВО

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		2	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1846	4	СШГС	ДА		ДА		1	1
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	ЗГ СШСС	ДА		ДА			1
5	ЧУВАР ПРЕЛАЗА	1821	2	ЗГ СВЕ СШ	ДА		ДА			4
6	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ,СВЕ СШ ЗГ				ДА		4
7	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	ЗГ СВЕ СШ				ДА		3

УКУПНО: 15

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ЗАНАТСКЕ РАДОВЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ	1841	6/4	ВШГС,ВШМС,СШГС,СШМС					2	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ДЕОНИЦЕ	1828	4	СШГС,СШМС	ДА				2	1
3	ПОСЛОВОЂА У РАДИОНИЦИ	1830	4	СШМС						1
4	АТ ЗАВАРИВАЧ НА ТЕРЕНУ	1816	4/3	СШМС,ЗГ СШМС	ДА		ДА			1
5	МЕХАНИЧАР	1824	3	СШМС ЗГ						1
6	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	1856	3	ЗГ СШСС,ЗГ СШМС,ЗГ СШЕТС	ДА		ДА			2
7	ВОЗАЧ КАМИОНА	1855	4/3	СВЕ СШ		ДА		ДА		1
8	РУКОВАЛАЦ ДВОПУТОГ БАГЕРА	1834	4/3	СШМС ЗГ,СШГС ЗГ,СШЕТС ЗГ				ДА		1

УКУПНО: 9

СЕКЦИЈА ЗА МЕХАНИЗОВАНО ОДРЖ. ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРУГА

УПРАВА СЕКЦИЈЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	1894	7	МФ,ЕТФ,ГФ,ФТС	ДА				3	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	1787	7	МФ	ДА				3	1

УКУПНО: 2

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1	ШЕФ ОДЕЉЕЊА	1888	7	МФ,ЕТФ	ДА				3	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕШКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	1898	7	МФ,ФТС	ДА				2	1
3	САМОСТАЛНИ ИНЖЕЊЕР ЗА ОДРЖАВАЊЕ МАШИНА ЗА РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА	1887	6	ВШМС,ВШЕТС	ДА				1	2
4	ТЕХНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	1895	5	СШТС						1
5	ГЛАВНИ МАШИНСКИ ДИСПЕЧЕР	1866	4	СШМС						1

УКУПНО: 6

ОЈ СЕРВИС ЗА ОДРЖАВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ

БРР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
1	ШЕФ ОЈ	1889	6/4	ВШМС,ВШЕТС,СШМС,СШЕТС	ДА				1	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ	1890	4	СШМС,СШЕТС	ДА				1	1
3	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ И ОДРЖАВАЊЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	1864	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ					1	1
4	ДЕФЕКТАТОР И СЕРВИСЕР	1863	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ					1	1
5	ГЛАВНИ РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА СНИМАЊЕ ГЕОМЕТРИЈСКОГ СТАЊА КОЛОСЕКА	1867	4	СШМС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
6	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА СНИМАЊЕ ГЕОМЕТРИЈСКОГ СТАЊА КОЛОСЕКА	1882	4	СШМС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
7	ГЛАВНИ РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА СНИМАЊЕ СТВАРНОГ СТАЊА КОЛОСЕКА	1868	4	СШМС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
8	ВОЗАЧ И РУКОВАЛАЦ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА ЗА ПРЕГЛЕД МОСТОВА	1900	3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ,СШСС ЗГ	ДА		ДА		1	1
9	ВОЗАЧ И РУКОВАЛАЦ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА ЗА УНИШТАВАЊЕ ВЕГЕТАЦИЈЕ	1901	3	СШМС,СШЕТС,СШСС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	1
10	МЕХАНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕШКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	1871	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ						1
11	МЕТАЛОСТРУГАР	1873	4	СШМС						1
12	ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА И РУКОВОАОЦ РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА,ОПРЕМЕ, ИНВЕНТАРА И МАТЕРИЈАЛА	1874	4	СШМС,СШЕС						1
УКУПНО:										12

ОЈ ЗА МАШИНСКО РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА БЕОГРАД

1	ШЕФ ОЈ	1891	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ	1903	4	СШГС,СШМС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1899	4	СШГС,СШГС ЗГ	ДА		ДА		1	3
4	ГЛАВНИ РУКОВОАОЦ И ВОЂА РАДОВА НА МАШИНИ	1869	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	3
5	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА ПО СМЕРУ И НИВЕЛЕТИ	1881	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	6
6	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА ДИНАМИЧКУ СТАБИЛИЗАЦИЈУ КОЛОСЕКА	1878	4	СШМС,СШЕТС	ДА		ДА		1	4
7	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЗАСТОРНЕ ПРИЗМЕ	1879	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	2
8	ВОЗАЧ	1851	4/3	СВЕ СШ4Г,СВЕ СШ ЗГ		ДА		ДА		1
9	ЧУВАР У ОЈ	1862	2	ОШ						2
УКУПНО:										23

ОЈ ЗА МАШИНСКО РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА НИШ

1	ШЕФ ОЈ	1891	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ	1903	4	СШГС,СШМС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1899	4	СШГС,СШГС ЗГ	ДА		ДА		1	3
4	ГЛАВНИ РУКОВОАОЦ И ВОЂА РАДОВА НА МАШИНИ	1869	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	3
5	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА ПО СМЕРУ И НИВЕЛЕТИ	1881	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	6
6	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЗАСТОРНЕ ПРИЗМЕ	1879	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	3
7	ВОЗАЧ	1851	4/3	СВЕ СШ4Г,СВЕ СШ ЗГ		ДА		ДА		1
8	КУВАР	1872	3	ЗГ СШДС				ДА		1
9	ЧУВАР У ОЈ	1862	2	ОШ						1
УКУПНО:										20

ОЈ ЗА МАШИНСКО РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА КРАЉЕВО

1	ШЕФ ОЈ	1891	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ	1903	4	СШГС,СШМС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
3	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ И ОДРЖАВАЊЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	1864	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ					1	1
4	ДЕФЕКТАТОР И СЕРВИСЕР	1863	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ					1	1
5	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1899	4	СШГС,СШГС ЗГ	ДА		ДА		1	3
6	ГЛАВНИ РУКОВОАОЦ И ВОЂА РАДОВА НА МАШИНИ	1869	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	2
7	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА ПО СМЕРУ И НИВЕЛЕТИ	1881	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	4
8	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЗАСТОРНЕ ПРИЗМЕ	1879	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	3
9	ЧУВАР У ОЈ	1862	2	ОШ						1

УКУПНО: 17

ОЈ ЗА МАШИНСКО РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА СРЕМСКА МИТРОВИЦА

1	ШЕФ ОЈ	1891	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ	1903	4	СШГС,СШМС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
3	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	1897	6	ВШМС,ВШЕТС	ДА				1	1
4	ДЕФЕКТАТОР И СЕРВИСЕР	1863	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ					1	1
5	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1899	4	СШГС,СШГС ЗГ	ДА		ДА		1	3
6	ГЛАВНИ РУКОВОАОЦ И ВОЂА РАДОВА НА МАШИНИ	1869	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	3
7	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА ПО СМЕРУ И НИВЕЛЕТИ	1881	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	5
8	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЗАСТОРНЕ ПРИЗМЕ	1879	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	3
9	ВОЗАЧ	1851	4/3	СВЕ СШ4Г,СВЕ СШ ЗГ		ДА		ДА		1
10	ЧУВАР У ОЈ	1862	2	ОШ						1

УКУПНО: 20

ОЈ ЗА МАШИНСКО РЕШЕТАЊЕ КОЛОСЕКА БЕОГРАД

1	ШЕФ ОЈ	1891	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ	1903	4	СШГС,СШМС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
3	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ И ОДРЖАВАЊЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	1864	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ					1	1
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1899	4	СШГС,СШГС ЗГ	ДА		ДА		1	1
5	ГЛАВНИ РУКОВОАОЦ И ВОЂА РАДОВА НА МАШИНИ	1869	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	2
6	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА ПО СМЕРУ И НИВЕЛЕТИ	1881	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	2
7	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЗАСТОРНЕ ПРИЗМЕ	1879	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	2
8	ВОЗАЧ И РУКОВАЛАЦ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА СА ДИЗАЛИЦОМ	1854	3	СШМС,СШЕТС,СШСС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ,СШССЗ	ДА		ДА			1
9	ЧУВАР У ОЈ	1862	2	ОШ						2

УКУПНО: 13

ОЈ ЗА МАШИНСКО РЕШЕТАЊЕ КОЛОСЕКА НИШ

1	ШЕФ ОЈ	1891	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		1	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ	1903	4	СШГС,СШМС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
3	МЕХАНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ТЕШКЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	1871	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ						1
4	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1899	4	СШГС,СШГС ЗГ	ДА		ДА		1	2
5	ГЛАВНИ РУКОВОАОЦ И ВОЂА РАДОВА НА МАШИНИ	1869	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	4
6	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА ПО СМЕРУ И НИВЕЛЕТИ	1881	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	4

БР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
7	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЗАСТОРНЕ ПРИЗМЕ И МАШИНЕ ЗА РЕГУЛИСАЊЕ СМЕРА	1880	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	3
8	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА ЗАМЕНУ ПРАГОВА	1884	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	2
9	ВОЗАЧ И РУКОВАЛАЦ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА СА ДИЗАЛИЦОМ	1854	3	СШМС,СШЕТС,СШСС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ СШССЗ	ДА		ДА			1
10	ВОЗАЧ ДРУМСКОГ ВОЗИЛА	1852	3	ОШ		ДА		ДА		1
11	КУВАР	1872	3	ЗГ СШДС				ДА		1
12	ЧУВАР У ОЈ	1862	2	ОШ						1

УКУПНО: 22

ОЈ ЗА МЕХАНИЗОВАНУ ЗАМЕНУ СКРЕТНИЦА

1	ШЕФ ОЈ	1892	6/4	ВШГС,ВШМС,ВШЕТС,СШГС,СШМС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ	1905	4	СШГС,СШМС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
3	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ И ОДРЖАВАЊЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ	1864	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ					1	1
4	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА ЗАМЕНУ СКРЕТНИЦА	1885	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	4
5	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА ЗАМЕНУ ПРАГОВА	1884	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ	ДА		ДА		1	2
6	РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКИХ МАШИНА	1877	4/3	СШМС,СШЕТС,СШМС ЗГ,СШЕТС ЗГ				ДА		1

УКУПНО: 10

ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ МОСТОВА БЕОГРАД

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ	1893	6/4	ВШГС,СШГС,СШМС	ДА		ДА		0	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ДЕОНИЦЕ	1904	4	СШГС,СШМС				ДА	2	1
3	ПОСЛОВОЂА ЗА МОСТОВЕ	1876	4	СШМС				ДА		1
4	БРАВАР - МЕХАНИЧАР	1861	3	СШМС ЗГ				ДА		5
5	ЗАВАРИВАЧ	1906	4/3	СШМС,СШЕТС		ДА		ДА		1
6	ПОМОЋНИ РАДНИК	1875	2	ОШ						1

УКУПНО: 10

ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ МОСТОВА КРАЉЕВО

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ	1893	6/4	ВШГС,СШГ	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ДЕОНИЦЕ	1904	4	СШГС,СШМС				ДА	2	1
3	ПОСЛОВОЂА ЗА МОСТОВЕ	1876	4	СШГС,СШМС				ДА	1	1
4	БРАВАР - МЕХАНИЧАР	1861	3	СШМС ЗГ				ДА		3
5	ТЕСАР	1896	4	СШГС,СШДПС						1

УКУПНО: 7

ОЈ ЗА ОДРЖАВАЊЕ МОСТОВА НИШ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ	1893	6/4	ВШГС,СШГС	ДА		ДА		2	1
2	ЗАМЕНИК ШЕФА ОЈ ДЕОНИЦЕ	1904	4	СШГС,СШМС				ДА		1
3	ПОСЛОВОЂА ЗА МОСТОВЕ	1876	4	СШГС,СШМС				ДА		1
4	КОВАЧ-БРАВАР-МЕХАНИЧАР	1870	3	СШМС ЗГ				ДА		3
5	АТ ЗАВАРИВАЧ НА ТЕРЕНУ	1816	4/3	СШМС,СШМС ЗГ		ДА		ДА		1
6	ВОЗАЧ КАМИОНА	1855	4/3	СВЕ СШ		ДА		ДА		1

УКУПНО: 8

СЕКЦИЈА ЗОП КОСОВО ПОЉЕ

СЕКЦИЈА ЗОП КОСОВО ПОЉЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ	1786	7/6	ГФ,ВШГС	ДА				3	1
2	ГРАЂЕВИНСКИ КОНТРОЛОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА	1791	6	ВШГС	ДА					1
3	ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА	1806	4	СВЕ СШ		ДА				2

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
4	ТЕХНИЧАР - ОПЕРАТЕР	1804	4	СВЕ СШ		ДА				1
5	ВОЗАЧ	1851	4/3	СВЕ СШ		ДА		ДА		1

УКУПНО: 6

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА КОСОВО ПОЉЕ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	4	СШГС	ДА		ДА		1	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ДЕОНИЦЕ	1828	4	СШГС	ДА		ДА			1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			2
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	ЗГ СШСС	ДА		ДА			2
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ, СВЕ СШ ЗГ				ДА		3
6	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	ЗГ СВЕ СШ				ДА		10

УКУПНО: 19

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА КОСОВСКА МИТРОВИЦА

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	4	СШГС	ДА		ДА		1	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА			1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			1
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	ЗГ СШСС	ДА		ДА			2
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ, СВЕ СШ ЗГ				ДА		1
6	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	ЗГ СШ				ДА		8

УКУПНО: 14

ОЈ ПРУЖНА ДЕОНИЦА ЛЕПОСАВИЋ

1	ШЕФ ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1843	4	СШГС	ДА		ДА		1	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ	1829	4	СШГС	ДА		ДА		0	1
3	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			2
4	ЧУВАР ПРУГЕ	1822	2	ЗГ СШСС	ДА		ДА			14
5	РУКОВАЛАЦ ЛАКОМ ПРУЖНОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ	1837	3	СВЕ СШ ЗГ, СВЕ СШ ЗГ				ДА		3
6	ПРУЖНИ РАДНИК	1832	2	ЗГ СВЕ СШ				ДА		11

УКУПНО: 32

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА МАШИНСКО РЕГУЛИСАЊЕ КОСОВО ПОЉЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ ЗА МПК	1842	6	ВШГС, СШГС	ДА		ДА		1	1
2	ВОЂА ПРУЖНИХ РАДОВА	1847	3	ЗГ СШГС	ДА		ДА			1
3	РУКОВАЛАЦ МАШИНЕ ЗА МАШИНСКО РЕГУЛИСАЊЕ КОЛОСЕКА	1838	4	СШМС, СШЕТС, ЗГ. СШМС, СШЕТС	ДА		ДА			5

УКУПНО: 7

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ЗАНАТСКЕ РАДОВЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ	1841	6/4	ВШГС, ВШМС, СШГС, СШМС					1	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ ДЕОНИЦЕ	1828	4	СШГС, СШМС						1
3	ПОСЛОВОЂА ЗА ЗАВАРИВАЊЕ	1831	4	СШМС, ЗГ. СШМС		ДА		ДА		2
4	МЕХАНИЧАР	1824	3	ЗГ СШМС						1
5	ВОЗАЧ КАМИОНА	1855	4/3	СВЕ СШ		ДА		ДА		1
6	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	1856	3	ЗГ СШМС, ЗГ СШМС, ЗГ СШСС	ДА		ДА			1
7	ЗИДАР	1860	3	ЗГ СШСС				ДА		1

УКУПНО СЕКТОР: 2058

УКУПНО: 8

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

СЕКТОР ЗА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**УПРАВА**

1	ДИРЕКТОР	2000	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ФУНКЦИОНИСАЊЕ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИХ СИСТЕМА	2001	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА СС ПОСТРОЈЕЊА	2002	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
4	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПОСТРОЈЕЊА КМ	2003	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
5	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	2005	7	ПФ,ЕФ	ДА				3	1

УКУПНО: 5

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СС ПОСТРОЈЕЊА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	2004	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈА	2007	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	2
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА	2008	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
4	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	2009	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ.СТ.	ДА				1	1
5	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИСЛЕЂЕЊЕ ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА	2034	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА					1

УКУПНО: 6

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТТ ПОСТРОЈЕЊА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	2004	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈА	2007	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА	2008	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
4	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	2009	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ.СТ.	ДА				1	1
5	ОРГАНИЗАТОР	2024	7	ВШСПЕЦ.СТ,ВШЕТС	ДА				1	1

УКУПНО: 5

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КМ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	2004	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈА	2007	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
3	КОНТРОЛОР	2015	7	ФТС,ВШСПЕЦ.СТ.	ДА				1	1
4	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА	2008	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
5	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	2009	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ.СТ.	ДА				1	1
6	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	2027	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА					1

УКУПНО: 6

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕЕ ПОСТРОЈЕЊА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	2004	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈА	2007	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА	2008	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
4	ОРГАНИЗАТОР	2024	7	ФДС						1

УКУПНО: 4

СЕКЦИЈА ЗА ЕТП БЕОГРАД**УПРАВА СЕКЦИЈЕ ЗА ЕТП БЕОГРАД**

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ ВАН РАНГА	2010	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
2	ПОМОЋНИК СЕФА СЕКЦИЈЕ	2014	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	3
3	ГЛАВНИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР	2019	7	ЕТФ,ФТС	ДА				1	1
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР	2021	7	ФДС	ДА					1
5	ССС ЗА ТЕХНИЧКЕ, КОМЕРЦИЈАЛНЕ, ЕКОНОМСКЕ, ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ И КРИПТО ЗАШТИТУ	2029	7/6	ФДС,ФТС,ВШЕТС	ДА					1

УКУПНО: 7

ОЈ ЕЕ ДИСПЕЧЕР

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА				3	1
2	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР	2035	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА				1	10

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
3	ДИСПЕЧЕР	2040	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2

УКУПНО: 13

СЕРВИС ЗА МОТОРНА ПРУЖНА ВОЗИЛА БЕОГРАД

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА				3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА					2
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА					1
4	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ШИНСКИХ ВОЗИЛА	2049	4/3	СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
5	НАДЗОРНИК	2041	4	СШЕТС	ДА					1

УКУПНО: 6

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ДРУМСКИХ ВОЗИЛА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА				3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА					2
3	МЕХАНИЧАР ШИНСКИХ ВОЗИЛА И КОЧИОНИХ УРЕЂАЈА	2048	4/3	СШТС ЗГ,ОШ	ДА					1
4	ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА	2053	4/3	СШТС,СШТС ЗГ		ДА		ДА		4

УКУПНО: 8

ТОЈ ЗА СС ПОСТРОЈЕЊА

1	ШЕФ ТОЈ-А I РАНГА	2016	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	2020	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ.СТ.	ДА				1	2
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	2023	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ.СТ.	ДА					2
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	2025	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ.СТ,ВШЕТС	ДА					3
5	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА					1

УКУПНО: 9

ОЈ ПОКРЕТНА СС РАДИОНИЦА БЕОГРАД

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
5	МЕХАНИЧАР	2056	3/1	СШТС ЗГ,ОШ						1

УКУПНО: 6

ОЈ ДЕОНИЦА СС МЛАДЕНОВАЦ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
6	МЕХАНИЧАР	2056	3/1	СШТС ЗГ,ОШ						2

УКУПНО: 12

ОЈ ДЕОНИЦА СС МАКИШ (Београд ранжирна)

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			3
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			4
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 13

ОЈ ДЕОНИЦА СС БЕОГРАД ЦЕНТАР

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			3
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
5	МЕХАНИЧАР	2056	3/1	СШТС ЗГ,ОШ						1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

УКУПНО: 9

ОЈ ДЕОНИЦА СС РАКОВИЦА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			3
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
6	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 11

ЦЕНТРАЛНА СС ЛАБОРАТОРИЈА

1	ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ I ГРУПЕ	2022	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ,ВШЕТС	ДА				3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА					1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА					3
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА					1

УКУПНО: 6

ОЈ ДЕОНИЦА СС ТЕЛЕКОМАНДА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 5

ОЈ СС ДИСПЕЧЕРИ МАКИШ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР	2035	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	2
3	ДИСПЕЧЕР	2040	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			4

УКУПНО: 7

ОЈ ДЕОНИЦА СС ЗАОДРЖАВАЊЕ СС,КМ,ТТ И НАПОЈНИХ УРЕЂАЈА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА					3
5	МЕХАНИЧАР	2056	3/1	СШТС ЗГ,ОШ						1

УКУПНО: 7

ОЈ ДЕОНИЦА СС ЛАПОВО

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
6	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 10

ОЈ СС ДЕОНИЦА ПАНЧЕВО

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 5

ОЈ ДЕОНИЦА СС МАЛА КРСНА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			3

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			4
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			1
6	ПОМОЋНИ РАДНИК	2058	1	ОШ						1

УКУПНО: 12

ОЈ ДЕОНИЦА СС СРЕМСКА МИТРОВИЦА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			4

УКУПНО: 7

ОЈ ДЕОНИЦА СС РУМА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			3
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			5
4	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			1
5	МЕХАНИЧАР	2056	3/1	СШТС ЗГ,ОШ						1

УКУПНО: 11

ОЈ ДЕОНИЦА СС СТАРА ПАЗОВА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			4

УКУПНО: 7

ТОЈ ЗА ЕЕ ПОСТРОЈЕЊА

1	ШЕФ ТОЈ-А I РАНГА	2016	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	2020	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ.	ДА				1	2
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	2023	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ.	ДА					1
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	2025	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ,ВШЕТС	ДА					1
5	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
6	НАДЗОРНИК	2041	4	СШЕТС	ДА					1

УКУПНО: 7

СЕРВИС ДУ

1	ШЕФ ЦЕНТРАЛНОГ СЕРВИСА ЗА ДУ	2017	7	ЕТФ	ДА		ДА		3	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	2025	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ,ВШЕТС	ДА		ДА			1
3	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
4	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			3

УКУПНО: 6

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ЕЛ.МЕРЕЊА И РЕЛЕЈНУ ЗАШТИТУ (ЦЕЛ)

1	ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ I ГРУПЕ	2022	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ	ДА				3	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	2025	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ,ВШЕТС	ДА					1
3	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕЕП	2030	6	ВШЕТС	ДА					2
4	ТЕХНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	2038	4	СШЕТС,СШТС	ДА					1

УКУПНО: 5

ОЈ ДЕОНИЦА ВЕЕП БЕОГРАД

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 5

БР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП БЕОГРАД

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 8

ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП ЗЕМУН

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 4

ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП МАКИШ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 5

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ОДРЖ. ЕСКАЛАТОРА, ЛИФТОВА, КЛИМА УРЕЂАЈА, ВЕНТИЛАЦИЈА И ГРЕЈНИХ СИСТЕМА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА				3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА					1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА					2
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА					6
5	МЕХАНИЧАР ЗА РП	2056	3/1	СШТС ЗГ,ОШ						3

УКУПНО: 13

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ЕЕП ПОЖАРЕВАЦ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 4

ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП ЛАПОВО

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 5

ЕЕП ДЕОНИЦА ВРШАЦ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 4

ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП СРЕМСКА МИТРОВИЦА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			3
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 6

ТОЈ ЗА КМ ПОСТРОЈЕЊА

1	ШЕФ ТОЈ-А I РАНГА	2016	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
---	-------------------	------	---	----------	----	--	--	--	---	---

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	2020	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ.	ДА				1	2
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	2023	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ.	ДА					1
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	2025	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ,ВШЕТС	ДА					1
5	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
6	НАДЗОРНИК	2041	4	СШЕТС	ДА					1
7	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИСЛЕЂЕЊЕ ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА	2034	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА				1	1

УКУПНО: 8

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА СС,ТТ,КМ И ЕЕП

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА				3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4/3	СШТС,СШТС ЗГ	ДА					1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР ЗА РП	2045	4/3	СШТС,СШТС ЗГ						1

УКУПНО: 3

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА МОНТАЖУ И РЕМОНТ СС, КМ, ТТ И ЕЕП

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА				3	1
2	ПОСЛОВОЂА ЗА РП	2043	4/3	СШТС,СШТС ЗГ	ДА					1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА					1
4	ТЕХНИЧАР	2059	4/3	СШТС,СШТС ЗГ	ДА					1

УКУПНО: 4

ОЈ ДЕОНИЦА КМ ТОПЧИДЕР

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	2044	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
3	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	2047	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
4	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	2054	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 11

ОЈ ДЕОНИЦА КМ МАКИШ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	2044	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
3	ПОСЛОВОЂА ЗА РП	2043	4/3	СШТС,СШТС ЗГ	ДА					1
4	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	2047	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			5
5	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	2054	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
6	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			4

УКУПНО: 17

ОЈ ДЕОНИЦА КМ МЛАДЕНОВАЦ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	2044	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			5
3	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	2047	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
4	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	2054	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			4
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			3

УКУПНО: 16

ОЈ ДЕОНИЦА КМ ЛАПОВО

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	2044	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
3	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	2047	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	2054	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 7

ОЈ ДЕОНИЦА КМ МАЛА КРСНА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	2044	4	СШЕТС	ДА		ДА			2

БР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
3	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	2047	4	СШЕТС	ДА		ДА			3
4	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	2054	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			4
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			3

УКУПНО: 13

ОЈ ДЕОНИЦА КМ СРЕМСКА МИТРОВИЦА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	2044	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			5
3	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	2047	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			4
4	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	2054	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			4
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			3

УКУПНО: 17

ТОЈ ЗА ТТ

1	ШЕФ ТОЈ-А I РАНГА	2016	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	2020	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ.	ДА				1	2
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	2023	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ.	ДА					2
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	2025	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ,ВШЕТС	ДА					3
5	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА					4
6	КОНТРОЛНО ПРИЈЕМНИ ОРГАН ЗА ТТ	2042	4	СШЕТС	ДА					1

УКУПНО: 13

ЦЕНТРАЛНА ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ТТ

1	ШЕФ ЛАБОРАТОРИЈЕ	2060	7/6	ЕТФ,ФТС,ВШЕТС	ДА				3	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	2025	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ,ВШЕТС	ДА					2
3	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА					2
4	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА					2
5	ДИСПЕЧЕР	2040	4	СШЕТС,СШТС	ДА					5

УКУПНО: 12

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА Ж А Т БЕОГРАД

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА					2
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА					3
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА					2
5	ТЕЛЕФОНИСТА	2057	3/4	СШ,ОШ						4

УКУПНО: 12

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА КАБЛОВЕ И ВОДОВЕ БЕОГРАД

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
5	МЕХАНИЧАР	2056	3/1	СШТС ЗГ,ОШ						1

УКУПНО: 7

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА РАДИО СИСТЕМЕ

1	ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ I ГРУПЕ	2022	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ,ВШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	2025	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ,ВШЕТС	ДА		ДА			2
3	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
4	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			3
5	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
6	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
7	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	2054	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 12

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ МАКИШ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			4
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 7

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ БЕОГРАД

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			3
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 8

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ РАКОВИЦА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 4

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ МЛАДЕНОВАЦ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 4

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ ЛАПОВО

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 7

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ МАЛА КРСНА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 6

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ РУМА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			3
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 10

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ ПАНЧЕВО

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА		0	2
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 6

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

ОЦ ЗА ЕТП ПОЖЕГА**УПРАВА ОЦ ЗА ЕТП ПОЖЕГА**

1	ШЕФ ОЦ ЗА ЕТП	2012	7/6	ВШСС,СПЕЦ,ЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ I ГРУПЕ за СС И ТТ	2026	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
3	ПОМОЋНИК ШЕФА ОЈ I ГРУПЕ за КМ И ЕЕП	2026	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	2020	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ.ВШЕТС	ДА				3	2
5	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	2023	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ.ВШЕТС	ДА					1
6	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА					1

УКУПНО: 7

ОЈ ДЕОНИЦА СС ВАЉЕВО

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			2
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			3
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			1
6	МЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	2039	4/3	СШСС,СШТС	ДА					1

УКУПНО: 11

ОЈ ДЕОНИЦА СС ПОЖЕГА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
5	МЕХАНИЧАР СПЕЦИЈАЛИСТА	2039	4/3	СШСС,СШТС	ДА					1
6	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 8

ОЈ ДЕОНИЦА СС ПРИБОЈ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			3
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			2
6	МЕХАНИЧАР	2056	3/1	СШТС ЗГ,ОШ						1

УКУПНО: 10

ОЈ СС ДИСПЕЧЕРИ ПОЖЕГА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ДИСПЕЧЕР	2040	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			4

УКУПНО: 5

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ ПОЖЕГА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 8

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ ВАЉЕВО

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 5

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА КАБЛОВЕ ПОЖЕГА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
5	МЕХАНИЧАР	2056	3/1	СШТС ЗГ,ОШ						1

УКУПНО: 6

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ ПРИБОЈ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 4

ОЈ ДЕОНИЦА КМ ВАЉЕВО

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	2044	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			4
3	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	2047	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
4	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	2054	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			4
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 14

ОЈ ДЕОНИЦА КМ УЖИЦЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	2044	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
4	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	2047	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			4
5	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	2054	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
6	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			3

УКУПНО: 15

ОЈ ДЕОНИЦА КМ ПРИЕПОЉЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	2044	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
3	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	2047	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
4	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	2054	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 8

ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП УЖИЦЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ	2037	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 4

ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП ПРИБОЈ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 6

ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП ВАЉЕВО

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

УКУПНО: 4

ОЈ СЕРВИС ЗА МОТОРНА ПРУЖНА ВОЗИЛА ВАЉЕВО

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4/3	СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
3	МЕХАНИЧАР ШИНСКИХ ВОЗИЛА	2050	4/3	СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 4

СЕКЦИЈА ЗА ЕТП НИШ

УПРАВА СЕКЦИЈЕ ЗА ЕТП НИС

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ I РАНГА	2011	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
2	ПОМОЦНИК СЕФА СЕКЦИЈЕ	2014	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
3	ПОМОЦНИК СЕФА СЕКЦИЈЕ	2014	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
4	ГЛАВНИ СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОР	2019	7	ЕТФ,ФТС	ДА				1	1
5	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	2020	7	ЕТФ,ФТС,ВШСПЕЦ.СТ.	ДА					1

УКУПНО: 5

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА РАДИОНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА				3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА					2
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
4	МЕХАНИЧАР	2056	3/1	СШТС ЗГ,ОШ						1
5	ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА	2053	4/3	СШТС,СШТС ЗГ		ДА		ДА		1

УКУПНО: 7

ТОЈ ЗА СС ПОСТРОЈЕЊА

1	ШЕФ ТОЈ-А I РАНГА	2016	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	2020	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ.СТ.	ДА				1	2
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	2023	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ.СТ.	ДА					1
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	2025	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ.СТ,ВШЕТС	ДА					2
5	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	2027	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА				1	1
6	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 8

ОЈ ДЕОНИЦА СС ЛЕСКОВАЦ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			4
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
5	ТЕХНИЧАР	2059	4/3	СШТС,СШТС ЗГ	ДА					1

УКУПНО: 10

ОЈ ДЕОНИЦА СС ВРАЊЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			4
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3

УКУПНО: 10

ОЈ ДЕОНИЦА СС ТЕЛЕКОМАНДА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 5

ЦЕНТРАЛНА СС ЛАБОРАТОРИЈА

БРР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
1	ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ I ГРУПЕ	2022	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ,ВШЕТС	ДА				3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА					3
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА					1
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
5	МЕХАНИЧАР	2056	3/1	СШТС ЗГ,ОШ						1

УКУПНО: 8

ОЈ ДЕОНИЦА СС НИШ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			3
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			4
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 10

ОЈ ДЕОНИЦА СС БЕЛЕ КУЛА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА					2
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА					2
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 8

ОЈ ДЕОНИЦА СС ЦРВЕНИ КРСТ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
6	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 10

ОЈ СС ДИСПЕЧЕРИ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ДИСПЕЧЕР	2040	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			5

УКУПНО: 6

ОЈ ДЕОНИЦА СС ДИМИТРОВГРАД

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 5

ОЈ ДЕОНИЦА СС ПАРАЋИН

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			4
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА	ДА				3
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 11

ОЈ ДЕОНИЦА СС ЗАЈЕЧАР

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 4

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

ТОЈ ЗА КМ ПОСТРОЈЕЊА НИШ

1	ШЕФ ТОЈ-А I РАНГА	2016	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	2020	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ.СТ.	ДА					1
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	2023	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ.СТ.	ДА					2
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	2025	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ.СТ,ВШЕТС	ДА					1
5	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА					1

УКУПНО: 6

ОЈ ЕЕ ДИСПЕЧЕРИ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА				3	1
2	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР	2035	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	5
3	ДИСПЕЧЕР	2040	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2

УКУПНО: 8

ОЈ ДЕОНИЦА КМ НИШ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	2044	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			4
3	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	2047	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
4	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			1
5	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	2054	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			4

УКУПНО: 13

ОЈ ДЕОНИЦА КМ ЛЕСКОВАЦ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	2044	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
4	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	2047	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
5	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	2054	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 9

ОЈ ДЕОНИЦА КМ ВРАЊЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	2044	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
3	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	2047	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
4	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	2054	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 8

ОЈ ДЕОНИЦА КМ ПАРАЋИН

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	2044	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
3	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	2047	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
4	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	2054	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 8

ОЈ СЕРВИС ЗА КМ И МОТОРНА ПРУЖНА ВОЗИЛА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА				3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА				1	1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА					1
4	МЕХАНИЧАР ШИНСКИХ ВОЗИЛА И КОЧИОНИХ УРЕЂАЈА	2048	4/3	СШТС ЗГ,ОШ	ДА					1
5	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	2054	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 5

ТОЈ ЗА ТТ

1	ШЕФ ТОЈ-А I РАНГА	2016	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	2020	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ.СТ.	ДА				1	1
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	2025	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ.СТ,ВШЕТС	ДА					1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
5	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА					1
7	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 5

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ЖАТ НИШ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА				1	1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА					2
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА					2
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
6	ТЕЛЕФОНИСТА	2057	3/4	СШ,ОШ						2

УКУПНО: 9

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ НИШ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА					2
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА					3
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 8

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА КАБЛОВЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА				1	2
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА					2
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА					2
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
6	МЕХАНИЧАР	2056	3/1	СШТС ЗГ,ОШ						1

УКУПНО: 9

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА РАДИО СИСТЕМЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА					2
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА					1
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА					1

УКУПНО: 5

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ ЛЕСКОВАЦ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА					1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА					1
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА	ДА				1
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 5

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ СЕРВИС И РАНЖИРНА НИШ

1	ШЕФ ЛАБОРАТОРИЈЕ	2060	7/6	ЕТФ,ФТС,ВШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА					2
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА					2
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА	ДА				1
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 7

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ ПАРАЋИН

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА					1
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА					1
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
6	ВОДЕЋИ ОПЕРАТЕР НА РАЧУНАРУ	2046	4	СВЕ СШ						1

УКУПНО: 5

БР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ ЗАЈЕЧАР

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	МЕХАНИЧАР	2056	3/1	СШТС ЗГ,ОШ						1

УКУПНО: 3

ТОЈ ЗА ЕЕ ПОСТРОЈЕЊА

1	ШЕФ ТОЈ-А I РАНГА	2016	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	2020	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ.	ДА				1	1
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	2023	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ.	ДА					1
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	2025	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ,ВШЕТС	ДА					1
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 5

ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП НИШ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА					1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА					1
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 4

ОЈ ДЕОНИЦА ДУ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА					1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА					1

УКУПНО: 3

ОЈ ДЕОНИЦА ВЕЕП НИШ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 6

ОЈ ДЕОНИЦА ПЕЕП ЦРВЕНИ КРСТ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 4

ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ЕЛЕКТРИЧНА МЕРЕЊА И РЕЛЕЈНУ ЗАШТИТУ И ВН ИСПИТИВАЊА

1	ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ I ГРУПЕ	2022	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ,ВШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА					1
3	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 3

ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП ЗАЈЕЧАР

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 3

СЕКЦИЈА ЗА ЕТП НОВИ САД**УПРАВА СЕКЦИЈЕ ЗА ЕТП НОВИ САД**

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ I РАНГА	2011	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
---	---------------------	------	---	----------	----	--	--	--	---	---

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
2	ПОМОЦНИК ШЕФА СЕКЦИЈЕ	2014	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				3	1
3	ВОДЕЋИ ОПЕРАТЕР НА РАЧУНАРУ	2046	4	СВЕ СШ						1

УКУПНО: 3

ОЈ ЕЕ ДИСПЕЧЕРИ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ГЛАВНИ ДИСПЕЧЕР	2035	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	4
3	ДИСПЕЧЕР	2040	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2

УКУПНО: 7

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА РАДИОНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА				3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА					1
3	ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА	2053	4/3	СШТС,СШТС ЗГ		ДА		ДА		2

УКУПНО: 4

ТОЈ ЗА СС ПОСТРОЈЕЊА

1	ШЕФ ТОЈ-А I РАНГА	2016	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА			1		1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	2020	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ.	ДА					1
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	2023	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ.	ДА					1
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	2025	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ,ВШЕТС	ДА					1
5	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА					1
6	ССС ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	2028	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА					1

УКУПНО: 6

ОЈ ДЕОНИЦА СС НОВИ САД

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА	1	3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			4
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3

УКУПНО: 9

ОЈ ДЕОНИЦА СС ВРБАС

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА	1	3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			4
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3

УКУПНО: 9

ОЈ ДЕОНИЦА СС ПОКРЕТНА РАДИОНИЦА СС

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА	1	3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1

УКУПНО: 2

ОЈ ДЕОНИЦА СС ПОКРЕТНА РАДИОНИЦА СС

3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			3
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3

УКУПНО: 6

ОЈ ДЕОНИЦА СС СУБОТИЦА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА	1	3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 6

ОЈ ДЕОНИЦА СС СУБОТИЦА ТЕРЕТНА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА	1	3	1
---	------------------------	------	-----	------------------	----	--	----	---	---	---

БР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	МЕХАНИЧАР	2056	3/1	СШТС ЗГ,ОШ						1

УКУПНО: 5

ОЈ ДЕОНИЦА СС СОМБОР

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА	1		1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			1
5	МЕХАНИЧАР	2056	3/1	СШТС ЗГ,ОШ						1

УКУПНО: 5

ОЈ ДЕОНИЦА СС ЗРЕЊАНИН

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА	1		1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 4

ТОЈ ЗА ТТ

1	ШЕФ ТОЈ-А I РАНГА	2016	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				1	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	2020	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ.СТ.	ДА					1
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	2023	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ.СТ.	ДА					1
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	2025	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ.СТ,ВШЕТС	ДА					1
5	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
6	КОНТРОЛНО ПРИЈЕМНИ ОРГАН ЗА ТТ	2042	4	СШЕТС,СШТС						1

УКУПНО: 6

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ЖАТ НОВИ САД

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА				3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА					1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА					1
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА					1
6	ТЕЛЕФОНИСТА	2057	3/4	СШ,ОШ						1

УКУПНО: 5

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА РАДИО И ИНФОРМАТИЧКЕ УРЕЂАЈЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 4

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА КАБЛОВЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ВОЂА ГРУПЕ	2036	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 4

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ НОВИ САД

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 4

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ СУБОТИЦА

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 6

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ ЗРЕЊАНИН

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 3

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ КИКИНДА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 4

ТОЈ ЗА КМ ПОСТРОЈЕЊА

1	ШЕФ ТОЈ-А I РАНГА	2016	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				1	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	2020	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ.СТ.	ДА					1
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	2023	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ.СТ.	ДА					1
4	ССС ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	2028	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА					1
5	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА					1

УКУПНО: 5

ОЈ ДЕОНИЦА КМ НОВИ САД

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	2044	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			4
3	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	2054	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
4	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	2047	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			4
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 13

ОЈ ДЕОНИЦА КМ СУБОТИЦА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА				3	1
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	2044	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			4
3	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	2054	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
4	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	2047	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			3
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 13

ТОЈ ЗА ЕЕ ПОСТРОЈЕЊА

1	ШЕФ ТОЈ-А I РАНГА	2016	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				1	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	2020	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ.СТ.	ДА					1
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	2023	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ.СТ.	ДА					1
4	ССС ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	2028	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА					2

УКУПНО: 5

ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП НОВИ САД

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			3
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 7

ОЈ ДЕОНИЦА ДУ НОВИ САД

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
1	ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ I ГРУПЕ	2022	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ,ВШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	2025	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ,ВШЕТС	ДА		ДА		1	1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 3

ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП СУБОТИЦА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ I РАНГА	2031	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА		ДА		3	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	МЕХАНИЧАР	2056	3/1	СШТС ЗГ,ОШ						1

УКУПНО: 4

ОЈ ДЕОНИЦА ПЕП СОМБОР

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 4

ОЈ ДЕОНИЦА ПЕП ЗРЕЊАНИН

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА				1	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА					1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА					1

УКУПНО: 3

СЕКЦИЈА ЗА ЕТП КРАЉЕВО

УПРАВА СЕКЦИЈЕ ЗА ЕТП КРАЉЕВО

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ II РАНГА	2013	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				1	1
2	ШЕФ ТОЈ-А II РАНГА	2018	7	ЕТФ,ФЕТС	ДА				1	1
3	ГЛАВНИ ИНЖЕЊЕР	2023	7	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ.	ДА		ДА			1
4	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР	2025	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШСПЕЦ,СТ,ВШЕТС	ДА				1	1
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
6	ТЕХНИЧКИ ОПЕРАТЕР	2052	4	СШ						1

УКУПНО: 6

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА СС УРЕЂАЈЕ КРАГУЈЕВАЦ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
5	МЕХАНИЧАР	2056	3/1	СШТС ЗГ,ОШ						1

УКУПНО: 5

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА СС УРЕЂАЈЕ ЧАЧАК

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
4	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			1
5	МЕХАНИЧАР	2056	3/1	СШТС ЗГ,ОШ						2

УКУПНО: 7

ОЈ ДЕОНИЦА СС КРАЉЕВО

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ	2037	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	66	7а	76	8	9
6	МЕХАНИЧАР	2056	3/1	СШТС ЗГ,ОШ						3

УКУПНО: 9

ОЈ ДЕОНИЦА СС УШЋЕ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 6

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ КРАЉЕВО

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 7

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ ЧАЧАК

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 6

ОЈ ДЕОНИЦА КМ КРАЉЕВО

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	2044	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА	ДА		1
3	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	2047	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
4	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	2054	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 5

ОЈ ДЕОНИЦА КМ ЧАЧАК

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	РУКОВАЛАЦ - ВОЂА ПОСЛА ЗА КМ	2044	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА	ДА		1
3	РУКОВАЛАЦ ЗА КМ	2047	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
4	ВОЗАЧ МОТОРНОГ ПРУЖНОГ ВОЗИЛА	2054	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 5

ОЈ ДЕОНИЦА ВЕЕП КРАЉЕВО

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			2
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 5

ОЈ ДЕОНИЦА ЕЕП ЧАЧАК

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ИНЖЕЊЕР НА ОДРЖАВАЊУ	2033	6/4	ВШЕТС,ВШТС,СШЕТС	ДА					1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
4	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
5	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО: 5

СЕКЦИЈА ЗА ЕТП КОСОВО ПОЉЕ

УПРАВА СЕКЦИЈЕ ЗА ЕТП КОСОВО ПОЉЕ

1	ШЕФ СЕКЦИЈЕ II РАНГА	2013	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШЕТС	ДА				3	1
2	РУКОВОДИЛАЦ ТИМА	2006	7/6	ЕТФ,ФЕТС,ВШЕТС	ДА				3	1

БР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
3	ТЕХНИЧКИ ОПЕРАТЕР	2052	4	СШЕТС/СШТС						2
4	ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА	2053	4/3	СШТС,СШТС ЗГ		ДА		ДА		1

УКУПНО: 5

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА СС УРЕЂАЈЕ КОСОВО ПОЉЕ И

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА					1
3	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
4	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			1
5	МЕХАНИЧАР	2056	3/1	СШТС ЗГ,ОШ						1

УКУПНО: 6

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА СС УРЕЂАЈЕ КОСОВО ПОЉЕ ИИ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			2

УКУПНО: 5

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА СС КОСОВСКА МИТРОВИЦА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			3
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			1
6	МЕХАНИЧАР	2056	3/1	СШТС ЗГ,ОШ						1

УКУПНО: 9

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ КОСОВО ПОЉЕ И

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			2
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
5	ПОМОЋНИ РАДНИК	2058	1	ОШ	ДА	ДА	ДА			2

УКУПНО: 7

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ КОСОВО ПОЉЕ ИИ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			1
5	МЕХАНИЧАР	2056	3/1	СШТС ЗГ,ОШ						1

УКУПНО: 5

ОЈ ДЕОНИЦА ЗА ТТ КОСОВСКА МИТРОВИЦА

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ПОМОЋНИК ШЕФА ДЕОНИЦЕ	2037	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА			1
3	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
5	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР	2055	3	СШЕТС ЗГ	ДА		ДА			1
6	МЕХАНИЧАР	2056	3/1	СШТС ЗГ,ОШ						1

УКУПНО: 6

ДЕОНИЦА ЕЕП КОСОВО ПОЉЕ ИИ

1	ШЕФ ОЈ ДЕОНИЦЕ II РАНГА	2032	6/4	ВШЕТС,СШЕТС	ДА		ДА		1	1
2	ПОСЛОВОЂА	2043	4	СШЕТС,СШТС	ДА		ДА			1
3	ГЛАВНИ МЕХАНИЧАР	2045	4/3	СШЕТС,СШТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1
4	ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР	2051	4/3	СШЕТС,СШТС ЗГ	ДА		ДА			1

УКУПНО СЕКТОР: 1112

УКУПНО: 4

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, ПЛАН И АНАЛИЗУ**УПРАВА СЕКТОРА БЕОГРАД**

1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	2150	7	ЕФ,ФДС					3	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	2151	7	ЕФ,ФДС					3	1
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	2152	7	ЕФ,ФТС,ФДС					3	2
4	СТРУЧНИ САРАДНИК - СЕКРЕТАР	2153	4	СШСС,ГИМ					1	1

УКУПНО: 5

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИХОДА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	2154	7	ЕФ,ФТС					1	1
2	КОНТРОЛОР ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИХОДА И САРАДЊУ СА ЛОКАЛНИМ САМОУПРАВАМА	2155	7	ЕФ,ФТС,ФДС						1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИСТУПА ИНФРАСТРУКТУРИ	2156	7	ЕФ,ФТС,ФДС					1	1
4	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ УПЛАТА ЗА ПЛАТНИ ПРОМЕТ	2157	4	СШЕС,ГИМ						1
5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРИЛИВ СРЕДСТАВА НА ТЕКУЋЕ РАЧУНЕ	2158	7	ФТС,ФДС						1
6	ОРГАНИЗАТОР ЗА ИЗРАДУ И КОНТРОЛУ КАМАТНИХ ОБРАЧУНА	2159	7	ЕФ,ФТС,ФДС						1

УКУПНО: 6

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕКУЋУ РЕПРОДУКЦИЈУ

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	2160	7	ЕФ					1	1
2	КОНТРОЛОР У ОДЕЉЕЊУ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ОБАВЕЗА	2161	7	ЕФ					1	1
3	ОРГАНИЗАТОР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ОБАВЕЗА И ПРАЋЕЊЕ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА	2162	7/6	ЕФ,ВШЕС					1	1
4	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИЗВОДЕ ТЕКУЋИХ РАЧУНА И ДЕВИЗНИХ РАЧУНА	2163	4	СШЕС,ГИМ					1	1
5	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПЛАЋАЊА ОБАВЕЗА ИНСТРУМЕНТИМА И ПОСЛОВЕ РИНА	2164	4	СШЕС,ГИМ					1	2
6	КОНТРОЛОР ЗА ПРАЋЕЊЕ ДЕВИЗНИХ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА	2165	7	ЕФ					1	1

УКУПНО: 7

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА И КРЕДИТЕ

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	2166	7	ЕФ					1	1
2	КОНТРОЛОР ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИЈА	2167	7	ЕФ,ФДС						2
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РАЗВОЈА ИНВЕСТИЦИЈА	2168	7	ЕФ,ФДС					1	1
4	КОНТРОЛОР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕЂУНАРОДНИХ КРЕДИТА	2169	7	ЕФ					3	1
5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ МЕЂУНАРОДНИХ КРЕДИТА	2170	7	ЕФ,ФДС					1	1

УКУПНО: 6

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	2171	7	ЕФ					1	1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБЈЕДИЊАВАЊЕ ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	2172	7	ЕФ,ФДС					1	2
3	КОНТРОЛОР ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	2173	7	ЕФ,ФДС						1
4	ГЛАВНИ БЛАГАЈНИК ДРУШТВА	2174	6	ВШЕС,СШЕС,ГИМ					1	1
5	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	2175	6	ВШЕС,ВШТС,СШТС,СШДС						3

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
6	КОНТРОЛОР ЗА САРАДЊУ СА ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА У ЗЕМЉИ	2176	7	ЕФ,ФТС					1	1

УКУПНО: 9

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	2177	7	ЕФ,ФДС					1	1
2	КОНТРОЛОР ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ ФИНАНСИЈСКИХ ПОКАЗАТЕЉА	2178	7	ЕФ,ФДС					1	1
3	КОНТРОЛОР ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ ПОЛИТИКЕ ЗАРАДА И ЗАПОШЉАВАЊА	2179	7	ЕФ,ФДС					1	1
4	КОНТРОЛОР ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ ИНВЕСТИЦИЈА И КАПИТАЛНИХ УЛАГАЊА	2180	7	ЕФ,СФ,ФДС					1	1
5	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПЛАН ОДРЖАВАЊА ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ	2181	7	ЕФ,СФ,ФДС,ФТС					1	1
6	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА АНАЛИЗУ САОБРАЋАЈНЕ СТАТИСТИКЕ	2182	7	ЕФ,СФ,ФДС,ФТС					1	1
7	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИЗРАДУ ПЛАНСКИХ ИЗВЕШТАЈА И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНА	2183	7/6	ЕФ,ФДС,ВШСС					1	1
8	СТРУЧНИ САРАДНИК	2184	4	СШСС					1	1

УКУПНО: 8

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕСТРУКТУРИРАЊЕ И САРАДЊУ СА МФИ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	2185	7	ЕФ,СФ,ФДС,ФТС					1	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ РЕСТРУКТУРИРАЊА	2186	7	ЕФ,ПФ,СФ,ФДС,ФТС					1	1
3	КОНТРОЛОР РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА ФИНАНСИРАНИХ ИЗ МФИ	2187	7	ЕФ,СФ,ФДС,ФТС					1	1
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА САРАДЊУ СА МФИ	2188	7	ЕФ,СФ,ФДС,ФТС					1	1

УКУПНО: 4

СЛУЖБА ЗА ТЕКУЋУ РЕПРОДУКЦИЈУ, ПРАЋЕЊЕ ПРИХОДА И ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА У НОВОМ САДУ

1	НАЧЕЛНИК ЗА ТЕКУЋУ РЕПРОДУКЦИЈУ И ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	2189	7	ЕФ					1	1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ ДОКУМЕНАТА И ИЗВОДА ТЕКУЋИХ РАЧУНА И ДЕВИЗНИХ РАЧУНА	2190	7	ЕФ,ФДС					1	1
3	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА И РАСКЊИЖАВАЊЕ ИЗВОДА	2191	7	ЕФ,ФДС					1	1
4	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	2192	6	ВШЕС					1	1
5	РЕФЕРЕНТ БЛАГАЈНЕ	2193	4	СШЕС,ГИМ					1	1

УКУПНО: 5

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА КРАЉЕВО

1	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	2194	6	ВШЕС					1	1
2	РЕФЕРЕНТ БЛАГАЈНЕ	2195	4	СШЕС					1	1

УКУПНО: 2

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА ЛАПОВО

1	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	2196	6	ВШЕС					1	1
2	РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	2197	4	СШЕС,ГИМ					1	1
3	РЕФЕРЕНТ БЛАГАЈНЕ	2198	4	СШЕС					1	1

УКУПНО: 3

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА НИШ

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
1	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	2199	7	ЕФ,ФДС,ФТС					1	1
2	РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА	2200	4	СШЕС,ГИМ					1	2
3	РЕФЕРЕНТ БЛАГАЈНЕ	2201	4	СШЕС					1	1

УКУПНО: 4

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ПОЖАРЕВАЦ

1	РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА	2202	4	СШЕС,ГИМ					1	1
2	РЕФЕРЕНТ БЛАГАЈНЕ	2203	4	СШЕС					1	1

УКУПНО: 2

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА ПАНЧЕВО

1	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	2204	6	ВШЕС					1	1
2	РЕФЕРЕНТ БЛАГАЈНЕ	2205	4	СШЕС					1	1

УКУПНО: 2

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА РУМА

1	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	2206	6	ВШЕС					1	1
2	РЕФЕРЕНТ БЛАГАЈНЕ	2207	4	СШЕС					1	1

УКУПНО: 2

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА СУБОТИЦА

1	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	2208	6	ВШЕС					1	1
2	РЕФЕРЕНТ БЛАГАЈНЕ	2209	4	СШЕС					1	1

УКУПНО: 2

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА УЖИЦЕ

1	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА	2210	6	ВШЕС					1	1
2	РЕФЕРЕНТ БЛАГАЈНЕ	2211	4	СШЕС					1	1

УКУПНО: 2

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА ЗАЈЕЧАР

1	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА	2212	6	ВШЕС					1	1
---	---	------	---	------	--	--	--	--	---	---

УКУПНО: 1

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА ЗАЈЕЧАР

2	РЕФЕРЕНТ БЛАГАЈНЕ	2213	4	СШЕС					1	1
---	-------------------	------	---	------	--	--	--	--	---	---

УКУПНО: 1

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА ЗРЕЊАНИН

1	РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА	2214	4	СШЕС,ГИМ					1	1
2	РЕФЕРЕНТ БЛАГАЈНЕ	2215	4	СШЕС					1	1

УКУПНО: 2

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ КОСОВО И МЕТОХИЈА

1	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА	2216	7	ЕФ					1	1
2	РЕФЕРЕНТ БЛАГАЈНЕ	2217	4	СШЕС,ГИМ						1

УКУПНО СЕКТОР: 75

УКУПНО: 2

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

СЕКТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**УПРАВА СЕКТОРА БЕОГРАД**

1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	2300	7	ЕФ					3	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	2301	7	ЕФ					3	1
3	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ИНВЕНТАРА	2302	4	СШЕС,ГИМ					1	1
4	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВОЂЕЊЕ АРХИВЕ	2303	4	СШЕС,ГИМ					1	2
5	РЕФЕРЕНТ У ОДЕЉЕЊУ	2304	4	ДО1ГСШ					1	1

УКУПНО: 6

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗРАДУ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА ПРЕДУЗЕЋА

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ИЗРАДУ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА ДРУШТВА	2305	7	ЕФ					1	1
2	КОНТРОЛОРА ЗА ИЗРАДУ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА ДРУШТВА	2306	7	ЕФ					1	1
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ИЗРАДУ БИЛАНСА	2307	7	ЕФ					1	1
4	ОРГАНИЗАТОР ЗА ИЗРАДУ БИЛАНСА	2308	7	ЕФ					1	1
5	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА САСТАВЉАЊЕ БИЛАНСНИХ ИЗВЕШТАЈА	2309	6/4	ВШЕС,СШЕС,ГИМ					1	1

УКУПНО: 5

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ ПОРЕСКИХ ПРОПИСА, ПОРЕСКИХ ОБАВЕЗА И РЕАЛИЗАЦИЈУ ОСИГУРАЊА ИМОВИНЕ И ЛИЦА ПО УГОВОРИМА

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРОПИСА ИЗ ОБЛАСТИ ПОРЕЗА	2310	7	ПФ						1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ И ОБЈЕДИЊАВАЊЕ ПОРЕСКИХ ОБАВЕЗА	2311	7	ФТС,ФДС						1
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ ОСИГУРАЊА ИМОВИНЕ И ЛИЦА	2312	7	ЕФ,ФТС,ФДС						2

УКУПНО: 4

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	2313	7	ЕФ					1	1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ УНЕНИХ НАЛОГА И ГЛАВНЕ КЊИГЕ	2314	7	ЕФ,ФДС,ФТС					1	1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТИРАЊЕ И ШИФРИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА И ИЗВОДА ТЕКУЋИХ РАЧУНА И ДЕВИЗНИХ РАЧУНА	2315	7	ЕФ,ФДС,ФТС					1	1
4	ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТИРАЊЕ И УНОС ДОКУМЕНАТА И ИЗВОДА ТЕКУЋИХ РАЧУНА И ДЕВИЗНИХ РАЧУНА	2316	7/6	ФДС,ВШЕС					1	3
5	ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТИРАЊЕ И УНОС ДОКУМЕНАТА ЗА ЗАРАДЕ И ОСТАЛА ЛИЧНА ПРИМАЊА	2317	7/6	ФДС,ВШЕС					1	2
6	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР У ОДЕЉЕЊУ ЗА АНАЛИТИКУ КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА	2318	7	ЕФ,ФДС,ФТС					1	1
7	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА	2319	4	СШЕС,ГИМ					1	3
8	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ЗАДУЖЕЊА МОБИЛНИМ АПАРАТИМА И РЕАЛИЗАЦИЈУ ОБАВЕЗА	2320	6	ВШЕС,СШЕС					1	1
9	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ЗАДУЖЕЊА МОБИЛНИМ АПАРАТИМА И РЕАЛИЗАЦИЈУ ОБАВЕЗА	2321	6	ВШЕС,СШЕС					1	1

УКУПНО: 14

ОДЕЉЕЊЕ РАЧУНОВОДСТВА СРЕДСТАВА, ИНВЕСТИЦИЈА И КРЕДИТА

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА РАЧУНОВОДСТВНО СРЕДСТАВА, ИНВЕСТИЦИЈА И КРЕДИТА	2322	7	ЕФ,ТЕХ					1	1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ СРЕДСТВА	2323	7	ЕФ,ФДС					1	1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ КРЕДИТА	2324	7	ЕФ					1	2
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ ИНВЕСТИЦИЈЕ	2325	7	ЕФ					1	1
5	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ СРЕДСТАВА	2326	6	ВШЕС					1	1
6	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА	2327	7/6	ФДС,ВШЕС					1	1
7	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИЖЕЊЕ ПРОМЕНА НА СРЕДСТВИМА	2328	4	СШЕС,ГИМ					1	1
8	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА СРЕДСТВА ЗА СТАМБЕНЕ ПОТРЕБЕ	2329	7	ЕФ,ФДС,ФТС					1	1
9	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИЖЕЊЕ ПРОМЕНА НА СРЕДСТВИМА ЗА СТАМБЕНЕ ПОТРЕБЕ	2330	4	СШЕС,ГИМ						1

УКУПНО: 10

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОГОНСКО РАЧУНОВОДСТВО

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ПОГОНСКО РАЧУНОВОДСТВО	2331	7	ЕФ					1	1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОГОНСКИ ОБРАЧУН	2332	7	ЕФ,ФДС					1	1
3	ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ ОБРАЧУНСКИХ КАЛКУЛАЦИЈА И ФАКТУРИСАЊЕ	2333	7	ФДС,ВШЕС					1	1
4	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОБРАЧУНСКЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ И ФАКТУРИСАЊЕ	2334	4	СШЕС,ГИМ					1	2

УКУПНО: 5

ОДЕЉЕЊЕ МАТЕРИЈАЛНОГ РАЧУНОВОДСТВА

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВО	2335	7	ЕФ					1	1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ И КЊИЖЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ СПОЉНОГ ПРОМЕТА	2336	7	ЕФ,ФДС					1	1
3	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРОМЕНА НА ЗАЛИХАМА	2337	6/4	ВШЕС,СШЕС,ГИМ					1	1
4	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА	2338	4	СШЕС,ГИМ					1	1
5	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРОМЕНА НА ЗАЛИХАМА	2339	6	ВШЕС					1	1
6	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИЖЕЊЕ УЛАЗНО-ИЗЛАЗНИХ ДОКУМЕНАТА ЗА ПРОМЕНЕ НА ЗАЛИХАМА	2340	4	СШЕС,ГИМ					1	1
7	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КЊИЖЕЊЕ УЛАЗНО-ИЗЛАЗНИХ ДОКУМЕНАТА ЗА ПРОМЕНЕ НА ЗАЛИХАМА	2341	6	ВШЕС					1	2

УКУПНО: 8

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ НОВОГ САДА

1	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ НОВОГ САДА	2342	7	ЕФ					1	1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА И ИЗВОДА ТЕКУЋИХ РАЧУНА И ДЕВИЗНИХ РАЧУНА	2343	7	ЕФ,ФДС					1	1
3	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА	2344	7	ЕФ,ФДС						1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
4	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	2345	4	СШЕС,ГИМ						1

УКУПНО: 4

СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА СРЕДСТАВА, ИНВЕСТИЦИЈА И КРЕДИТА НОВИ САД

1	ШЕФ СЛУЖБЕ РАЧУНОВОДСТВА СРЕДСТАВА, ИНВЕСТИЦИЈА И КРЕДИТА	2346	7	ЕФ					1	1
2	ОРГАНИЗАТОР ЗА КРЕДИТЕ	2347	7	ЕФ,ФДС					1	1
3	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА	2348	7/6	ФДС,ВШЕС					1	1
4	ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА ЗА ОСНОВНА СРЕДСТВА	2349	7	ЕФ,ФДС					1	1

УКУПНО: 4

СЛУЖБА МАТЕРИЈАЛНОГ РАЧУНОВОДСТВА НОВИ САД

1	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВО	2350	7	ЕФ					1	1
2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРОМЕНА НА ЗАЛИХАМА	2351	6	ВШЕС					1	1
3	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАЋЕЊЕ КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА	2352	4	СШЕС,ГИМ					1	1

УКУПНО: 3

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА КРАЉЕВО

1	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА КРАЉЕВО	2353	7	ЕФ					1	1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ И КОНТИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА И ИЗВОДА ТЕКУЋИХ РАЧУНА И ДЕВИЗНИХ РАЧУНА	2354	7	ЕФ					1	1
3	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАЋЕЊЕ КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА, МАТЕРИЈАЛНО, ПОГОНСКО РАЧУНОВОДСТВО И СРЕДСТВА	2355	4	СШЕС,ГИМ					1	1

УКУПНО: 3

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА ЛАПОВО

1	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА ЛАПОВО	2356	7	ЕФ					1	1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ И КОНТИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА И ИЗВОДА ТЕКУЋИХ РАЧУНА И ДЕВИЗНИХ РАЧУНА	2357	7	ЕФ,ФДС					1	1
3	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАЋЕЊЕ КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА	2358	4	СШЕС,ГИМ					1	1
4	РЕФЕРЕНТ ЗА МАТЕРИЈАЛНО, ПОГОНСКО РАЧУНОВОДСТВО И СРЕДСТВА	2359	4	СШЕС,ГИМ					1	1

УКУПНО: 4

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА НИШ

1	ШЕШ СЛУЖБЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА НИШ	2360	7	ЕФ					1	1
2	ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ И КОНТИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА И ИЗВОДА ТЕКУЋИХ РАЧУНА И ДЕВИЗНИХ РАЧУНА	2361	7	ЕФ,ФДС,ФТС					1	1
3	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА	2362	6	ВШЕС					1	1
4	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАЋЕЊЕ КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА	2363	4	СШЕС,ГИМ					1	1
5	РЕФЕРЕНТ ЗА МАТЕРИЈАЛНО, ПОГОНСКО РАЧУНОВОДСТВО И СРЕДСТВА	2364	4	СШЕС,ГИМ					1	1

УКУПНО: 5

БР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ПОЖАРЕВАЦ

1	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА ПОЖАРЕВАЦ	2365	7	ЕФ,ФДС					1	1
2	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА И ИЗВОДА ТЕКУЋИХ РАЧУНА И ДЕВИЗНИХ РАЧУНА	2366	7	ЕФ,ФДС					1	1
3	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАЋЕЊЕ КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА	2367	4	СШЕС,ГИМ					1	1

УКУПНО: 3

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА ПАНЧЕВО

1	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА ПАНЧЕВО	2368	7	ЕФ					1	1
2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА И ИЗВОДА ТЕКУЋИХ РАЧУНА И ДЕВИЗНИХ РАЧУНА	2369	6	ВШЕС					1	1
3	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАЋЕЊЕ КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА	2370	4	СШЕС,ГИМ					1	1

УКУПНО: 3

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА РУМА

1	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА РУМА	2371	7	ЕФ					1	1
2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА И ИЗВОДА ТЕКУЋИХ РАЧУНА И ДЕВИЗНИХ РАЧУНА	2372	6	ВШЕС					1	1
3	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАЋЕЊЕ КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА, МАТЕРИЈАЛНО, ПОГОНСКО РАЧУНОВОДСТВО И СРЕДСТВА	2373	4	СШЕС,ГИМ					1	1

УКУПНО: 3

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА СУБОТИЦА

1	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА СУБОТИЦА	2375	7	ЕФ					1	1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ И КОНТИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА И ИЗВОДА ТЕКУЋИХ РАЧУНА И ДЕВИЗНИХ РАЧУНА	2376	7	ЕФ					1	1
3	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАЋЕЊЕ КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА	2377	4	СШЕС,ГИМ					1	1
4	РЕФЕРЕНТ ЗА МАТЕРИЈАЛНО, ПОГОНСКО РАЧУНОВОДСТВО И СРЕДСТВА	2378	4	СШЕС,ГИМ					1	1

УКУПНО: 4

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА УЖИЦЕ

1	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА УЖИЦЕ	2379	7	ЕФ					1	1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛ И КОНТИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА И ИЗВОДА ТЕКУЋИХ РАЧУНА И ДЕВИЗНИХ РАЧУНА	2380	7	ЕФ					1	1
3	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАЋЕЊЕ КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА	2381	4	СШЕС,ГИМ					1	1
4	РЕФЕРЕНТ ЗА МАТЕРИЈАЛНО, ПОГОНСКО РАЧУНОВОДСТВО И СРЕДСТВА	2382	4	СШЕС,ГИМ						1

УКУПНО: 4

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА ЗАЈЕЧАР

1	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА ЗАЈЕЧАР	2383	7	ЕФ,ФДС					1	1
---	---	------	---	--------	--	--	--	--	---	---

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛ И КОНТИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА И ИЗВОДА ТЕКУЋИХ РАЧУНА И ДЕВИЗНИХ РАЧУНА	2384	7	ЕФ					1	1
3	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАЋЕЊЕ КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА, МАТЕРИЈАЛНО, ПОГОНСКО РАЧУНОВОДСТВО И СРЕДСТВА	2385	6	ВШЕС					1	1

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА ЗРЕЊАНИН

1	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА ЗРЕЊАНИН	2386	7	ЕФ					1	1
2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КОНТРОЛ И КОНТИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА И ИЗВОДА ТЕКУЋИХ РАЧУНА И ДЕВИЗНИХ РАЧУНА	2387	6	ВШЕС					1	1
3	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ КУПАЦА И ДОБАВЉАЧА	2388	6	ВШЕС					1	1
УКУПНО:									3	

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА КОСОВО ПОЉЕ

1	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА КОСОВО ПОЉЕ	2389	7	ЕФ		ДА			1	1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КОНТРОЛУ И КОНТИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА И ИЗВОДА ТЕКУЋИХ РАЧУНА И ДЕВИЗНИХ РАЧУНА, ПРАЋЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ, МАТЕРИЈАЛНОГ И ПОГОНСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И СРЕДСТВА	2390	7	ЕФ		ДА			1	1
УКУПНО СЕКТОР:							100	УКУПНО:		2

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА**УПРАВА СЕКТОРА**

1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	2450	7	ФТС,ФДС					10	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	2451	7	ФТС,ФДС					10	1
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА ЗА НАБАВКУ ОПШТЕГ МАТЕРИЈАЛА, ЕНЕРГЕНАТА, СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ, ЗАЛИХЕ И ПРОДАЈУ	2452	7	ФТС					8	1
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ПРЕВОДИЛАЧКИХ ПОСЛОВА	2453	7	ФФ						1
5	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	2454	4	СШДС,СШТС						1

УКУПНО: 5

ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ ЗА ГОРЊИ И ДОЊИ СТРОЈ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА НАБАВКЕ ЗА ГОРЊИ И ДОЊИ СТРОЈ	2455	7	ФТС,ФДС		ДА			5	1
2	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ОДЕЉЕЊУ ЗА ГОРЊИ И ДОЊИ СТРОЈ	2460	7	ФТС,ФДС		ДА				3
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР У У ОДЕЉЕЊУ НАБАВКЕ ДОБАРА ЗА ГОРЊИ И ДОЊИ СТРОЈ	2462	7	ФТС,ФДС					1	1
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР У ОДЕЉЕЊУ НАБАВКЕ ДОБАРА ЗА ГОРЊИ И ДОЊИ СТРОЈ	2463	7/6	ФТС,ФДС,ВШЕС,ВШГС,ВШМС,ВШЕТС,ВШДС						2

УКУПНО: 7

ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ ИЗ УВОЗА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА НАБАВКЕ ИЗ УВОЗА	2464	7	ФТС,ФДС					5	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР У ОДЕЉЕЊУ УВОЗА	2465	7/6	ФТС,ФДС,ВШЕС,ВШГС,ВШМС,ВШЕТС,ВШДС					1	1
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР У ОДЕЉЕЊУ УВОЗА	2465	7	ФТС,ФДС		ДА				1

УКУПНО: 3

ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ ОПШТЕГ МАТЕРИЈАЛА И ЕНЕРГЕНАТА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА НАБАВКЕ ОПШТЕГ МАТЕРИЈАЛА И ЕНЕРГЕНАТА	2455	7	ФТС,ФДС		ДА			5	1
2	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ОДЕЉЕЊУ ОПШТЕГ МАТЕРИЈАЛА И ЕНЕРГЕНАТА	2460	7	ФТС,ФДС		ДА				1
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВКЕ ОПШТЕГ МАТЕРИЈАЛА И ЕНЕРГЕНАТА	2462	7/6	ФТС,ФДС,ВШЕС,ВШГС,ВШМС,ВШЕТС,ВШДС						2
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВКЕ ОПШТЕГ МАТЕРИЈАЛА И ЕНЕРГЕНАТА	2463	7/6	ФТС,ФДС,ВШЕС,ВШГС,ВШМС,ВШЕТС,ВШДС						1

УКУПНО: 5

ОДЕЉЕЊЕ ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА	2466	7	ПФ,ЕФ,ФДС					5	1
2	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ И РАД НА ПОРТАЛУ	2461	7	ФДС,ФТС		ДА				1
3	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2467	6/4	ВШЕС,ВШГС,ВШМС,ВШЕТС,СШЕС,СШПС;СШДС,СШТС,ГИМ						1
4	СТРУЧНИ САРАДНИК У ПИСАРНИЦИ	2468	4/3	СШСС,СШМС,СШГС,СШЕТС,СШЕС,СШПС,СШДПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
5	СТРУЧНИ САРАДНИК У ПИСАРНИЦИ	2468	4/4	СШСС,СШМС,СШГС,СШЕТС,СШЕС,СШПС,СШДПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1

БР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
6	КАФЕ КУВАР	2469	4/3	СШСС,СШМС,СШГС,СШЕТС,СШЕС,СШПС,СШДПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
УКУПНО:										6

ОДЕЉЕЊЕ СТОВАРИШТА, ЗАЛИХА И ПРОДАЈЕ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА СТОВАРИШТА, ЗАЛИХА И ПРОДАЈЕ	2456	7	ФТС,ФДС						1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР У ОДЕЉЕЊУ СТОВАРИШТА, ЗАЛИХА И ПРОДАЈЕ	2457	7	ФТС,ФДС						1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР У ОДЕЉЕЊУ СТОВАРИШТА ЗАЛИХА И ПРОДАЈЕ	2458	7	ФТС,ФДС						1
4	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	2459	6	ВШЕС,ВШПС,ВШМС,ВШЕТС						1
5	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	2454	4	СШДС,СШТС						1
УКУПНО:										5

ОДЕЉЕЊЕ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА БЕОГРАД

1	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВНИХ ПОСЛОВА	2472	7	ФТС,ФДС						1
2	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	2479	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
3	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЂЕ ГЛАВНОГ МАГАЦИНА - ПУМПА	2480	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
4	ИЗДАВАЛАЦ ГОРИВА И МАЗИВА	2481	3	ОШ,КВ						3
УКУПНО:										6

ОДЕЉЕЊЕ СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА БАТАЈНИЦА

1	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА БАТАЈНИЦА	2471	7	ЕФ,ФДС,ФТС					5	1
2	САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	2474	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
3	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	2475	4	СШЕС,СШПС,СШТС,СШДС,ГИМ						4
4	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЂЕ ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	2476	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						3
5	СКЛАДИШТАР	2477	3	ЗГСВЕ СШ,ОШ						1
УКУПНО:										10

ОДЕЉЕЊЕ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА НИШ

1	ОРГАНИЗАТОР НАБАВНИХ ПОСЛОВА	2472	7	ФТС,ФДС						1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	2470	7	ФТС,ФДС					5	1
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА - КОСОВО	2471	7	ФТС,ФДС					5	1
4	ВИШИ САРАДНИК СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	2482	6	ВШЕС,ВШГС,ВШМС,ВШЕТС						1
5	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	2475	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
6	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	2479	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
7	ИЗДАВАЛАЦ ГОРИВА И МАЗИВА	2481	3	ОШ,КВ						2
УКУПНО:										8

ОДЕЉЕЊЕ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА УЖИЦЕ

1	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	2470	7	ФТС,ФДС						1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	2471	7	ФТС,ФДС					5	1
3	ВИШИ САРАДНИК СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	2482	6	С						1
4	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	2475	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
5	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЂЕ ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	2476	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						2
6	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	2479	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1

УКУПНО: 7

ОДЕЉЕЊЕ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА КРАЉЕВО

1	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВНИХ ПОСЛОВА	2463	7/6	ФТС,ФДС,ВШЕС,ВШПС,ВШМС,ВШЕТС,ВШДС						1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	2470	7	ФТС,ФДС					5	1
3	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	2475	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
4	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	2479	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
5	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЂЕ ГЛАВНОГ МАГАЦИНА - ПУМПА	2480	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
6	ИЗДАВАЛАЦ ГОРИВА И МАЗИВА	2481	3	ОШ						2

УКУПНО: 7

ОДЕЉЕЊЕ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА РУМА

1	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАБАВНЕ ПОСЛОВЕ	2473	6	С						1
2	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	2475	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
3	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЂЕ ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	2476	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
4	ВОЗАЧ ТЕРЕТНОГ МОТОРНОГ ВОЗИЛА	2478	4	СШСС,СШДС,СШТС		ДА		ДА		1
5	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	2479	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
6	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЂЕ ГЛАВНОГ МАГАЦИНА - ПУМПА	2480	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
7	ИЗДАВАЛАЦ ГОРИВА И МАЗИВА	2481	3	ОШ,КВ						1

УКУПНО: 7

ОДЕЉЕЊЕ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА НОВИ САД

1	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАБАВНЕ ПОСЛОВЕ	2473	6	С						1
2	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	2479	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
3	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЂЕ ГЛАВНОГ МАГАЦИНА - ПУМПА	2480	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						2
4	ИЗДАВАЛАЦ ГОРИВА И МАЗИВА	2481	3	ОШ,КВ						2

УКУПНО: 6

ОДЕЉЕЊЕ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА СУБОТИЦА

1	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	2470	7	ФТС,ФДС						1
2	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ СТОВАРИШТА	2475	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
3	СКЛАДИШТАР	2477	3	ЗГСВЕ СШ,ОШ						1
4	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	2479	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
5	ИЗДАВАЛАЦ ГОРИВА И МАЗИВА	2481	3	ОШ,КВ						3

УКУПНО: 7

ОДЕЉЕЊЕ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА ЗАЈЕЧАР

1	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	2479	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
2	ИЗДАВАЛАЦ ГОРИВА И МАЗИВА	2481	3	ОШ,КВ						2

УКУПНО: 3

ОДЕЉЕЊЕ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА ЗРЕЊАНИН

1	ВИШИ САРАДНИК СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	2482	6	ВШЕС,ВШПС,ВШМС,ВШЕТС						1
2	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА - ПУМПА(ЗР.КИ.ВР)	2479	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
3	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЂЕ ГЛАВНОГ МАГАЦИНА - ПУМПА	2480	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
4	ИЗДАВАЛАЦ ГОРИВА И МАЗИВА	2481	3	ОШ,КВ						2

БР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

УКУПНО: 5

ОДЕЉЕЊЕ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА ЛАПОВО

1	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	2471	7	ФТС,ФДС					5	1
2	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	2479	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
3	ЗАМЕНИК ПОСЛОВОЂЕ ГЛАВНОГ МАГАЦИНА - ПУМПА	2480	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
4	ИЗДАВАЛАЦ ГОРИВА И МАЗИВА	2481	3	ОШ,КВ						2

УКУПНО: 5

ОДЕЉЕЊЕ НАБАВНО СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА ПОЖАРЕВАЦ

1	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР СТОВАРИШНИХ ПОСЛОВА	2483	6	ВШЕС,ВШПС,ВШМС,ВШЕТС					3	1
2	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА -ПУМПА	2479	4	СШЕС,СШПС,СШДС,СШТС,ГИМ						1
3	ИЗДАВАЛАЦ ГОРИВА И МАЗИВА	2481	3	ОШ,КВ						2

УКУПНО СЕКТОР: 106

УКУПНО: 4

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**УПРАВА СЕКТОРА**

1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	2550	7	ПФ		ДА			3	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	2551	7	ПФ		ДА			3	1
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	2552	7	ПФ					3	1
4	САВЕТНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	2553	7	ФДС,ФТС						1
5	СЕКРЕТАР-АДМИНИСТАТОР	2554	6/4	ВШДС,СШДС						1

УКУПНО: 5

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ И ПРАЋЕЊЕ ПРОПИСА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	2555	7	ПФ					2	1
2	КОНТРОЛОР ПРИМЕНЕ И ПРАЋЕЊА ПРОПИСА ИЗ РАДНИХ ОДНОСА	2556	7	ПФ,ФДС					2	1
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ, ПРИМЕНУ ПРОПИСА ИЗ РАДН ИХ ОДНОСА И ЗАПОШЉАВАЊЕ	2557	7	ПФ,ФДС					1	1
4	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЉУДСКИХ РЕСУРСА	2558	6/4	ВШТС,ВШДС,СШТС,СШДС						2

УКУПНО: 5

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	2559	7	ПФ,ФОН,ФДС					2	1
2	КОНТРОЛОР ПЛАНИРАЊА И РАЗВОЈА ЉУДСКИХ РЕСУРСА	2560	7	ПФ,ФДС					1	1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПЛАНА ОБРАЗОВАЊА	2561	7/6	ФДС,ФТС,ВШТС,ВШДС						1
4	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР БИБЛИОТЕКЕ	2562	7	ФДС		ДА				1

УКУПНО: 4

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	2565	7	ПФ,ФДС					2	1
2	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК	2566	6	ФДС,ФТС						1
3	РЕФЕРЕНТ ПИСАРНИЦЕ	2567	4	СШПС,СШДС,ГИМ						3
4	УМНОЖАВАЊЕ МАТЕРИЈАЛА	2569	4/3	СШДС,ЗГ СШ,ДОГСШ						2

УКУПНО: 7

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У БЕОГРАДУ

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	2570	7	ПФ					3	1
2	ОРГАНИЗАТОР ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ	2571	7	ФДС,ФТС						3
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2572	6	ВШПС,ВШДС						2
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ	2573	6	ВШПС,ВШДС						3
5	САРАДНИК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ	2574	4	СВЕ СШ						4
6	РАЧУНОПОЛАГАЋ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	2575	4	СВЕ СШ						1

УКУПНО: 14

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У НИШУ

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	2576	7	ПФ					3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАВНЕ,КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2577	7	ПФ,ФДС					3	1
3	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАВНЕ,КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2578	7	ФДС					1	1
4	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	2579	6	ВШДС						1
5	ВОДЕЋИ ПРАВНИК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2580	7/6	ПФ,ВШДС						1
6	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2581	6	ВШДС						2

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
7	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ	2582	6	ВШДС						2
8	ВОЂА ГРУПЕ ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2583	4	СВЕ СШ						1
9	САРАДНИК ЗА КАДРОВСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	2584	4	СВЕ СШ						1
10	САРАДНИК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ	2585	4	СВЕ СШ						2
11	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАВНЕ,КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2586	7	ФДС						1

УКУПНО: 14

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У НОВОМ САДУ

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	2587	7	ПФ					3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАВНЕ,КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2588	7	ПФ						1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ	2589	7	ПФ						2
4	ОРГАНИЗАТОР ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	2591	7	ФДС						1
5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2592	6	ВШДС						1
6	САРАДНИК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ	2593	4	СВЕ СШ						1
7	САРАДНИК ЗА КАДРОВСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	2594	4	СВЕ СШ						3
8	РАЧУНОПОЛАГАЧ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	2595	4	СШДС						1

УКУПНО: 11

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У СУБОТИЦИ

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	2596	7	ПФ					3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАВНЕ,КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2597	7	ПФ						1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ	2598	6	ВШДС						1
4	САРАДНИК ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2599	4	ВШДС,СШДС						1
5	САРАДНИК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ	2600	4	СШДС						1

УКУПНО: 5

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У РУМИ

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	2601	7	ПФ					3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАВНЕ,КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2602	7	ПФ						1
3	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАВНЕ,КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2603	7	ФДС						1
4	ОРГАНИЗАТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ	2604	7	ФДС						1
5	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КАДРОВСКЕ,ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	2605	6	ВШПС,ВШДС						1
6	САРАДНИК ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2606	4	СШДС						1

УКУПНО: 6

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У ПАНЧЕВУ

1	ШЕФ СЛУЖБЕ	2607	7	ПФ					3	1
2	ОРГАНИЗАТОР ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2608	7	ФДС						1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ И ОБРАЗОВАЊЕ	2609	6	ВШПС,ВШДС						1
4	САРАДНИК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ	2610	4	СШДС						1

УКУПНО: 4

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У ЗРЕЊАНИНУ

1	ШЕФ СЛУЖБЕ	2611	7	ПФ					3	1
2	САРАДНИК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ	2612	4	СШДС						1
3	РАЧУНОПОЛАГАЧ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	2613	4	СВЕ СШ						1

УКУПНО: 3

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У ЛАПОВУ

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	2614	7	ПФ					3	1
2	ОРГАНИЗАТОР ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	2615	7	ФДС						1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2616	6	ВШДС						1
4	САРАДНИК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ	2617	4	СВЕ СШ						2
5	САРАДНИК ЗА КАДРОВСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	2618	4	СВЕ СШ						1

УКУПНО: 6

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У УЖИЦУ

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	2619	7	ПФ					3	1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2620	7	ФДС,ФТС						1
3	ОРГАНИЗАТОР ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2621	7	ФДС,ФТС						1
4	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ И ОБРАЗОВАЊЕ	2622	6	ВШДС,ВШТС						2
5	САРАДНИК ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2623	4	СВЕ СШ						1
6	САРАДНИК ЗА КАДРОВСКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	2624	4	СВЕ СШ						1
7	САРАДНИК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ	2625	4	СВЕ СШ						1

УКУПНО: 8

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У ЗАЈЕЧАРУ

1	ШЕФ СЛУЖБЕ	2626	7	ПФ					3	1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРИМЕНУ ПРОПИСА	2627	7	ФТС,ФДС						1
3	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ	2628	6	ВШДС,ВШТС						1
4	САРАДНИК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ	2629	4	СВЕ СШ						1

УКУПНО: 4

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У КРАЉЕВУ

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	2630	7	ПФ					3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАВНЕ,КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2631	7	ФДС						1
3	САРАДНИК ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2632	6	ВШПС						2
4	САРАДНИК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ	2633	4	СВЕ СШ						2

УКУПНО: 6

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У ПОЖАРЕВЦУ

1	ШЕФ СЛУЖБЕ	2634	7	ПФ					3	1
2	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2635	6	ВШДС,ВШТС						1
3	САРАДНИК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ	2636	4	СВЕ СШ					2	1

УКУПНО: 3

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У КОСОВУ ПОЉУ

1	ШЕФ СЛУЖБЕ	2637	7	ПФ					3	1
2	ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАВНЕ,КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	2638	7	ФДС						1
3	САРАДНИК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ	2639	4	СШДС						1
4	САРАДНИК ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	2640	4	СШДС						1
5	ОПЕРАТЕР НА РАЧУНАРУ	2641	3	ЗГ СШ,ДО1ГСШ						1
6	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА НАБАВНО-СТОВАРИШНЕ ПОСЛОВЕ	2642	7	ЕФ,ФТС,ФДС		ДА			3	1
7	ВИШИ ОРГАНИЗАТОР ЗА НАБАВКЕ	2643	6	ВШЕС,ВШПС						1
8	САРАДНИК ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	2644	4	СШЕС,СШПС,СШДС,ГИМ						1
9	ПОСЛОВОЂА ГЛАВНОГ МАГАЦИНА	2645	4	СШЕС,СШПС						1
10	СКЛАДИШТАР У ГЛАВНОМ МАГАЦИНУ	2646	3	ОШ						3
11	ИЗДАВАЛАЦ ГОРИВА И МАЗИВА	2647	3	СШЕС,СШТС						3

УКУПНО: 15

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ-БЕОГРАД

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА	2648	7	ПФ		ДА			3	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЗАСТУПАЊА	2649	7	ПФ		ДА			2	2
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР У ИМОВИНСКО -ПРАВНИМ СПОРОВИМА	2650	7	ПФ		ДА				1
4	РЕФЕРЕНТ ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	2651	4	СШДС						1

УКУПНО: 5

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ УГОВАРАЊА И ПРАЋЕЊЕ И ПРИМЕНУ ПРОПИСА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ УГОВАРАЊА У ИНФРАСТРУКТУРИ	2652	7	ПФ					5	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ УГОВАРАЊА У ИНФРАСТРУКТУРИ	2653	7	ПФ					3	3
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРАЋЕЊЕ И ПРИМЕНУ ПРОПИСА	2654	7	ПФ					1	1

УКУПНО: 5

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ-НИШ

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	2655	7	ПФ		ДА			5	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЗАСТУПАЊА	2656	7	ПФ		ДА			2	1
3	ГЛАВНИ ЗАСТУПНИК У ИМОВИНСКО-ПРАВНИМ СПОРОВИМА	2657	7	ПФ		ДА			1	1
4	ГЛАВНИ ЗАСТУПНИК У РАДНИМ СПОРОВИМА	2658	7	ПФ		ДА			1	1
5	САРАДНИК ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	2659	4	СШДС						1

УКУПНО: 5

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ-НОВИ САД

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	2660	7	ПФ		ДА			5	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЗАСТУПАЊА	2661	7	ПФ		ДА			2	1
3	ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР У ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	2662	7	ПФ		ДА			1	1
4	ГЛАВНИ ЗАСТУПНИК У ИМОВИНСКО-ПРАВНИМ СПОРОВИМА	2663	7	ПФ		ДА			1	1
5	ГЛАВНИ ЗАСТУПНИК У РАДНИМ СПОРОВИМА	2664	7	ПФ		ДА			1	1
6	САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ	2665	4	СШДС						1

УКУПНО: 6

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ-КРАЉЕВО

1	РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА	2666	7	ПФ		ДА			5	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЗАСТУПАЊА	2667	7	ПФ		ДА			2	1

УКУПНО СЕКТОР: 143

УКУПНО: 2

СЕКТОР ЗА НЕКРЕТНИНЕ**УПРАВА СЕКТОРА**

1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	2750	7	ЕФ,ГФ,ПФ						1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	2751	7	ЕФ,ГФ,ПФ						1

УКУПНО: 2

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛИЗАЦИЈУ НЕКРЕТНИНА

1	НАЧЕЛНИК	2752	7	ВСС,ВШ						1
2	КОНТРОЛОР	2753	7	ВСС,ВШ						1
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	2754	6	ВСС,ВШ						5

БР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
4	ОРГАНИЗАТОР	2755	6	ВСС,ВШ						2

УКУПНО: 9

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

1	НАЧЕЛНИК	2756	7	ФТС,ЕФ,ГФ						1
2	ОРГАНИЗАТОР	2757	6	ВСС,ВШ						3
3	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК	2758	4	ССС						3
4	СТРУЧНИ САРАДНИК	2759	4	ССС						1

УКУПНО: 8

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1	НАЧЕЛНИК	2760	7	ФТС,ПФ,ГФ,ФЕС						1
2	КОНТРОЛОР	2761	7	ФТС,ПФ,ГФ,ФЕС						3
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	2762	7	ВСС,ВШ						1
4	ОРГАНИЗАТОР	2763	6	ВСС,ВШ						2
5	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	2764	6	ВШ,ССС						1

УКУПНО: 8

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

1	НАЧЕЛНИК	2765	7	ВСС,ВШ						1
2	КОНТРОЛОР	2766	7	ВСС,ВШ						1
3	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР	2767	7	ВСС,ВШ						2
4	ОРГАНИЗАТОР	2768	6	ВСС,ВШ						3
5	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	2769	6	ВШ,ССС						2
6	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК	2770	4	ССС						3
7	СТРУЧНИ САРАДНИК	2771	4	ССС						1

УКУПНО СЕКТОР: 40

УКУПНО: 13

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ**УПРАВА**

1	ДИРЕКТОР СЕКТОРА	2850	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				5	1
2	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	2851	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				5	1
3	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	2852	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				5	2
4	САВЕТНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	2853	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				5	1
5	САВЕТНИК ДИРЕКТОРА СЕКТОРА	2853	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				5	1
6	СТРУЧНИ САРАДНИК	2854	4	СВЕ СШ					1	2
7	ВОЗАЧ	2855	4	СШТС,СШДС		ДА			3	1

УКУПНО: 9

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ ИНФРАСТРУКТУРЕ И ИНТЕРОПЕРАБИЛНОСТ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА РАЗВОЈ ИНФРАСТРУКТУРЕ И ИНТЕРОПЕРАБИЛНОСТ	2856	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				5	1
2	КОНТРОЛОР ЗА ПРОЈЕКТЕ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА	2857	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				5	1
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА УРБАНИЗАМ	2858	7	СФ,ПМФ		ДА			3	1
4	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ИНОВАЦИЈЕ	2859	7	ФТС	ДА				3	1
5	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ	2860	7	ФТС	ДА				3	1
6	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА РАЗВОЈ ИНФРАСТРУКТУРЕ	2861	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				3	2
7	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА ИНТЕРОПЕРАБИЛНОСТ	2862	7	ФДС,ФТС	ДА				3	1
8	САМОСТАЛНИ ОРГАНИЗАТОР	2863	6	ВШДС,ВШТС					1	1

УКУПНО: 9

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ И САГЛАСНОСТИ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ И САГЛАСНОСТИ	2864	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				5	1
2	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ	2865	7	ФТС	ДА				3	1
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ	2866	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				3	2
4	ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА КОНАЧНЕ САГЛАСНОСТИ	2867	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				3	1
5	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА КОНАЧНЕ САГЛАСНОСТИ	2868	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				3	1
6	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК	2869	6	ВШДС,ВШТС					3	1

УКУПНО: 7

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ЕУ ФОНДОВЕ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ЕУ ФОНДОВЕ	2870	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				5	1
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ВЕРИФИКАЦИЈУ ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	2871	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				3	1
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКТА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИЗ ЕУ ФОНДОВА	2872	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				3	1
4	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	2873	7	ФТС	ДА				3	1
5	ВОДЕЋИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ	2874	7	ФТС		ДА			3	1
6	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРОЈЕКТНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	2875	7	ФТС,ФДС					1	1

УКУПНО: 6

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПОСЛОВЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ	2876	7	ПФ,ФТС		ДА			5	1
2	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ	2877	7	ПФ,ФТС		ДА			3	1
3	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	2878	4	СШТС					3	1

РБР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9

УКУПНО: 3

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ И АКТИВИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ И АКТИВИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА	2879	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				5	1
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИОНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	2880	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				3	1
3	КОНТРОЛОР ЗА ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	2881	7	СФ,ГФ,ЕТФ	ДА				3	1
4	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ОБРАЧУН ИЗВЕДЕНИХ РАДОВА И АКТИВИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА	2882	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ЕФ	ДА				3	1
5	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ	2883	7	ФФ,ФИЛОЗОФСКИ		ДА			3	1
6	ПРЕВОДИЛАЦ	2884	7	ФФ,ФИЛОЗОФСКИ						2

УКУПНО: 7

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ЛИЦИТАЦИОНОГ ПОСТУПКА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРИПРЕМУ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ЛИЦИТАЦИОНОГ ПОСТУПКА	2885	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ЕФ	ДА				5	1
2	КОНТРОЛОР ТЕНДЕРСКЕ И ЛИЦИТАЦИОНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	2886	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ЕФ,ПФ	ДА				3	1
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПРИПРЕМУ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И АНАЛИЗУ ЦЕНА	2887	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ЕФ	ДА				3	1
4	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЛИЦИТАЦИОНОГ ПОСТУПКА	2888	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ЕФ	ДА				3	1
5	ГЛАВНИ ОРГАНИЗАТОР ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ	2889	7	ФФ,ФИЛОЗОФСКИ						2
6	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ	2890	7	ВИС.ТЕХ.ШК.-ТЕХН.ФА.ЗГ	ДА				3	1

УКУПНО: 7

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ ФИЗИЧКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИЈА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ПРАЋЕЊЕ ФИЗИЧКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИЈА И МАТЕРИЈАЛНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ	2891	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ЕФ	ДА				5	1
2	КОНТРОЛОР ФИНАНСИЈСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	2892	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ЕФ	ДА				3	1
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА ПРАЋЕЊЕ ФИНАНСИЈСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИЈА	2893	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ЕФ	ДА				3	1
4	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА МАТЕРИЈАЛНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ	2894	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ЕФ	ДА				3	1

УКУПНО: 4

ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ ГРАЂЕВИНСКИХ РАДОВА НА ГОРЊЕМ И ДОЊЕМ СТРОЈУ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ ГРАЂЕВИНСКИХ РАДОВА НА ГОРЊЕМ И ДОЊЕМ СТРОЈУ	2895	7	ГФ	ДА				5	1
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈА ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА НА ГОРЊЕМ СТРОЈУ	2896	7	ГФ	ДА				3	2
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈА ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА НА ДОЊЕМ СТРОЈУ	2897	7	ГФ	ДА				3	2
4	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈА ЗА НАДЗОР ГРАЂЕЊА ДОЊЕГ СТРОЈА И ВЕШТАЧКИХ ОБЈЕКТА РАСПОНА ДО 5 МЕТАРА	2898	7	ГФ	ДА				3	1
5	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА НАДЗОР РАДОВА ИЗ ОБЛАСТИ ГЕОЛОГИЈЕ, ХИДРОГЕОЛОГИЈЕ	2899	7	ГФ,ГЕОЛОШКИ	ДА				3	1
6	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА НАДЗОР РАДОВА ИЗ ОБЛАСТИ ГЕОДЕЗИЈЕ	2900	7	ГФ,ГЕОЛОШКИ	ДА				3	1

БР РАДНОГ МЕСТА	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШИФРА ОПИСА ПОСЛА	СТРУЧНА СПРЕМА	НАЗИВ ШКОЛЕ	ИСПИТ 646	ИСПИТ ОСТАЛО	ЗДРАВ 655	ЗДРАВ ОСТАЛО	РАДНО ИСКУСТВО	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	2	3	4	5	6а	6б	7а	7б	8	9
7	ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР ЗА НАДЗОР ГРАЂЕЊА ПРИСТУПНИХ САОБРАЋАЈНИЦА	2901	6	ВИС.ТЕХ.ШК.-ТЕХН.ФА.ЗГ	ДА				3	1

УКУПНО: 9

ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА НА САОБРАЋАЈНИМ ОБЈЕКТИМА И ОБЈЕКТИМА ВИСОКОГРАДЊЕ

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА НА САОБРАЋАЈНИМ ОБЈЕКТИМА И ОБЈЕКТИМА ВИСОКОГРАДЊЕ	2902	7	ГФ	ДА				5	1
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈА ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА НА МОСТОВИМА, ВИЈАДУКТИМА И ТУНЕЛИМА	2903	7	ГФ	ДА				3	2
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА НА ОБЈЕКТИМА ВИСОКОГРАДЊЕ	2904	7	ГФ,ТФ,АФ	ДА				3	1
4	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА НАДЗОР ГРАЂЕЊА ОБЈЕКТА ВИСОКОГРАДЊЕ	2905	7	ГФ,ТФ,АФ	ДА				3	1
5	ВОДЕЋИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА ИНВЕСТИЦИОНО-ТЕХНИЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ОБЈЕКАТ	2906	7	ВС,СТРУК СК,СПЕЦ.	ДА				3	1

УКУПНО: 6

ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИХ РАДОВА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИХ И МАШИНСКИХ ПОСЛОВА	2907	7	ЕТФ,ОТФ	ДА				3	1
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈА ЗА НАДЗОР ИЗГРАДЊЕ СС И ТТ ПОСТРОЈЕЊА	2908	7	ЕТФ,ОТФ	ДА				3	1
3	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ОД ВЕЋЕГ ЗНАЧАЈА ЗА НАДЗОР ИЗГРАДЊЕ КМ	2909	7	ЕТФ,ОТФ	ДА				3	1
4	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА НАДЗОР ИЗГРАДЊЕ КМ И ЕЕП	2910	7	ЕТФ,ОТФ	ДА				3	1
5	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКАТ ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА	2911	7	ЕТФ,ОТФ	ДА				3	1
6	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА НАДЗОР ИЗГРАДЊЕ ПОСТРОЈЕЊА И СИСТЕМА	2912	7	ЕТФ,ОТФ	ДА				3	1
7	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАДЗОР ИЗГРАДЊЕ КМ	2913	6	ВШТС,ВШДС,СШТС,СШДС	ДА				3	1

УКУПНО: 7

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

1	НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА	2914	7	СФ,ГФ,ЕТФ,	ДА				5	1
2	РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА ЗА АНАЛИЗУ ПОДАТАКА	2915	7	СФ,ГФ,ЕТФ,ЕФ,	ДА				3	1
3	ГЛАВНИ ПРОЈЕКТАНТ ЗА ФОРМИРАЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА	2916	7	СФ,ГФ,ЕФ,ОТФ	ДА				3	1
4	ОРГАНИЗАТОР ЗА АЖУРИРАЊЕ БАЗЕ ПОДАТАКА	2917	6	ВШТС,ВШДС,СШТС,СШДС	ДА				3	1
5	СТРУЧНИ САРАДНИК	2918	4	СШ		ДА			3	1

УКУПНО СЕКТОР: 79

УКУПНО: 5

УКУПНО ДРУШТВО: 7985

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији

ОПИС ПОСЛОВА

КАБИНЕТ ГЕНЕРАЛНОГ ДИРЕКТОРА**1000 - Генерални директор**

Организује и руководи процесом рада Друштва; координира рад директора и организује пословање Друштва; стара се о извршавању програма пословања Друштва, као и одлука и закључака скупштине и одбора директора; представља Друштво као законски заступник; овлашћује писаним пуномоћјем запосленог за заступање Друштва; закључује уговоре и предузима одређене правне радње; доноси појединачна акта и одлуке које статутом и законом нису у надлежности других органа Друштва, врши и друге послове у складу са законом и статутом.

1001 - Извршни директор за управљање јавном железничком инфраструктуром

Организује и руководи процесом рада Друштва из домена инфраструктуре; стара се о извршењу програма пословања Друштва, као и одлука и закључака скупштине и одбора директора; врши и друге послове у складу са законом и статутом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Друштва, а по налогу генералног директора.

1002 - Извршни директор за развој, инвестиције и заједничке послове

Организује и руководи процесом рада Друштва из домена стратегије, развоја, инвестиција и заједничких послова; стара се о извршењу програма пословања Друштва, као и одлука и закључака скупштине и одбора директора; врши и друге послове у складу са законом и статутом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање Друштва, а по налогу генералног директора.

1003 - Саветник генералног директора за модернизацију железничке инфраструктуре

Учествује у изради одређених елабората и нормативних аката из области модернизације железничке инфраструктуре; координира рад и сарађује са институцијама у границама своје надлежности; обавља и друге послове по налогу генералног директора.

1004 - Саветник генералног директора за хармонизацију прописа

Прати европске стандарде, норме, директиве, обавља активности на хармонизацији железничких стандарда и прописа са међународним прописима из своје надлежности; учествује у изради одређених елабората, анализа и нормативних аката; координира рад и сарађује са институцијама у границама своје надлежности; обавља и остале послове у складу са својим овлашћењима; а по налогу генералног директора.

1005 - Саветник генералног директора за развој и инвестиције

Прати, спроводи и учествује у изради одређених елабората и нормативних аката којима из области развоја и инвестиција; координира рад и сарађује са институцијама у границама своје надлежности; обавља и друге послове по налогу генералног директора.

1006 - Шеф кабинета

Организује и усклађује рад запослених у кабинету; обезбеђује да се активности у кабинету одвијају по плану; сарађује са другим организационим деловима Друштва; стара се о остваривању сарадње генералног директора са надлежним министарствима и међународним институцијама и организацијама, као и са иностраним управљачима железничке инфраструктуре; обавља и друге послове из делокруга рада кабинета по налогу генералног директора.

1007 - Пословни секретар

Припрема пословне састанке и материјал за састанке; обавља послове кореспонденције у оквиру Друштва, као и са другим физичким и правним лицима за потребе генералног директора; прати рокове за састанке, рокове за реализацију послова везаних за донете закључке; обавља и друге послове по налогу генералног директора.

1008 - Главни координатор за сарадњу са иностраним управљачима железничке инфраструктуре и међународним организацијама

Координира и обавља послове који се односе на сарадњу са иностраним управљачима железничке инфраструктуре и међународним организацијама; прати међународне прописе из области управљања инфраструктуром; обавља и друге послове по налогу генералног директора.

1009 - Главни координатор за међународну сарадњу

Координира и обавља послове који се односе на међународну сарадњу Друштва из области управљања железничком инфраструктуром; обавља и друге послове по налогу генералног директора.

1010 - Главни координатор за сарадњу медијима

Обједињује послове информисања; прати реализацију и израду промотивних и пропагандних материјала; сарађује са медијима и организује прес конференције; организација комерцијалних и некомерцијалних медијских, филмских, уметничких и других снимања у објектима и на просторима Друштва; обавља и друге послове по налогу генералног директора.

1011 - Главни координатор за преводилачке послове

Организује и координира послове превођења; преводи симултано и консекутивно; преводи документацију и обавља и друге послове по налогу генералног директора.

1012 - Координатор за административне послове

Организује и координира обављање административно техничких послова у кабинету; обавља и друге послове по налогу генералног директора.

1013 - Секретар-администратор

Обавља све послове (канцеларијске, административно техничке природе); води евиденцију радног времена за запослене у кабинету; попуњава образац путног налога за службена путовања и води евиденцију истих; требају канцеларијски материјал; куца текстове по налогу; прима и отпрема пошту; обавља и друге послове по налогу генералног директора.

1014 - Возач

Управља путничким возилом; контролише његову исправност и организује одржавање возила; води евиденцију о кретању возила и потрошњи горива; обавља и друге послове по налогу генералног директора.

СЕКРЕТАРИЈАТ ОРГАНА УПРАВЉАЊА ДРУШТВА**1015 - Виши референт за рад скупштине Друштва и одбора директора**

Организује обављање стручних и административно-техничких послова везаних за одржавање седница скупштине и одбора директора, састанака које сазива генерални директор; саставља записник или белешку; сарађује са стручним службама у Друштву у вези са припремом материјала за планиране састанке и исте доставља надлежним службама; припрема изradу регистра донетих одлука и закључака и врши њихову достављање за објављивање у „службеном гласнику“; обавља и друге послове по налогу генералног директора.

1016 - Референт за рад скупштине Друштва и одбора директора

Стара се о достављању писаног материјала као и електронској форми за седнице органа Друштва и састанака које сазива генерални директор, саставља записник или белешку; обавља и друге послове по налогу генералног директора.

ЦЕНТАР ЗА УНУТРАШЊУ КОНТРОЛУ**1040 - Директор центра**

Руководи радом центра; прави годишњи план рада центра; прати извршење месечних планова рада у центру; прати рад инспектора; прави годишњи и квартални извештај о раду центра; прати спровођење одредаба закона, правилника, упутстава и других аката у Друштву; издаје налоге за службена путовања запослених у центру; контрола испуњавања услова запослених у погледу стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова; контрола исправности инфраструктурних постројења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а по налогу генералног директора.

1041 - Заменик директора центра

Замењује директора центра; прати извршење месечних планова рада у центру; прати рад инспектора; прави годишњи и квартални извештај о раду центра; прати спровођење одредаба закона, правилника, упутстава и других аката у Друштву; издаје налоге за службена путовања запослених у центру; контролише испуњеност услова запослених у погледу стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова; контролише исправност инфраструктурних постројења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а по налогу директора центра.

1042 - Инспектор за саобраћајне послове

Контролише примену прописа у оквиру саобраћајне делатности; контролише испуњеност услова запослених у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова у оквиру саобраћајне делатности; контролише исправност инфраструктурних постројења; контролише приступ инфраструктури; саставља месечни план рада; учествује у изради записника и доношењу решења за отклањање утврђених неправилности; прати извршење наложених мера; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора центра.

1043 - Инспектор за грађевинске послове

Контролише примену прописа у оквиру грађевинске делатности; контролише испуњеност услова запослених у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова у оквиру грађевинске делатности; контролише исправности инфраструктурних постројења; саставља месечни план рада; учествује у изради записника и доношењу решења за отклањање утврђених неправилности; прати извршење наложених мера; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора центра.

1044 - Инспектор за електротехничке послове

Контролише примену прописа у оквиру електротехничке делатности; контролише испуњеност услова запослених у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова у оквиру електротехничке делатности; контролише исправност инфраструктурних постројења; саставља месечни план рада; учествује у изради записника и доношењу решења за отклањање утврђених неправилности; прати извршење наложених мера; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора центра.

1045 - Инспектор за железничка возила

Контролише примену прописа у оквиру машинске делатности; контролише испуњеност услова запослених у погледу прописане стручне спреме и здравствене способности за самостално обављање послова у оквиру машинске делатности; контролише исправност и опремљености железничких возила; саставља месечни план рада; учествује у изради записника и доношењу решења за отклањање утврђених неправилности; прати извршење наложених мера; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора центра.

1046 - Инспектор за економске послове

Контролише примену прописа у оквиру економских и финансијских послова; контролише финансијско пословање; књиговодствено пословање; контролише послове набавки; контролише стоваришне послове; прати законске прописе из економске области; саставља месечни план рада; учествује у изради записника и доношењу решења за

отклањање утврђених неправилности; прати извршење наложених мера; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора центра.

1047 - Инспектор за правне послове

Прати законске прописе и контролише њихову примену; анализира правна акта којима се решава правна проблематика; саставља месечни план рада; учествује у изради записника и доношењу решења за отклањање утврђених неправилности; прати извршење наложених мера; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора центра.

1048 - Виши стручни сарадник

Обавља административне послове; израђује, прима и отпрема службену пошту; заводи податке о кретању предмета; предаје материјал на умножавање; дистрибуира материјал; води евиденцију радног времена; води евиденцију налога за службена путовања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора центра.

ЦЕНТАР ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ И ПОПИС

УПРАВА ЦЕНТРА

1070 - Директор центра

Руководи и организује рад интерне ревизије и пописа; обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије и пописа; даје упутства за обављање ревизије система, ревизије успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање генералном директору нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије и пописа; надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и годишњег плана пописа; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и процесним контролорима; организује сталну обуку интерних ревизора; прати рад запослених у центру; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра којим руководи, а по налогу генералног директора.

1071 - Заменик директора центра

Замењује директора центра у одсуству; организује, координира пословима интерне ревизије и пописа имовине, обавеза и потраживања; прати прописе и упутства из области интерне ревизије и пописа; израђује план вршења пописа имовине, обавеза и потраживања на нивоу Друштва; даје упутства, прати и контролише извршење пописа; организује извршавање послова утврђених општим актима Друштва; сарађује са другим организационим деловима Друштва; сачињава годишњи извештај о извршеном попису; сачињава годишњи извештај о расходовању материјалних средстава; оверава финансијску документацију којом се стварају обавезе и потраживања Друштва проистекле из делатности центра; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање центра, а по налогу директора центра.

1072 - Виши стручни сарадник - администратор

Прима, заводи и врши експедицију службене поште; попуњава образац путног налога за службено путовање запослених и води евиденцију истих; врши архивирање документације везане за послове центра; води евиденцију радног времена запослених у центру; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора центра

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

1073 - Виши интерни ревизор

Обавља најсложеније послове ревизије; руководи ревизорским тимом; руководи ревизијом система, ревизијом успешности, ревизијом финансијских извештаја; пружа савете руководству ревизије и запосленима; активно учествује у изради повеље интерне ревизије; активно учествује у припреми стратешког и годишњег плана; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове реализоване у извештајном периоду; врши дефинисање предмета ревизије; усмерава интерне ревизоре у идентификовању, обради и документовању ревизорских налаза и процедура; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора центра.

1074 - Интерни ревизор

Обавља послове ревизије и то: ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености; учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове реализоване у извештајном периоду; спроводи ревизорске процедуре; врши дефинисање предмета ревизије, преглед и анализу доказа, документовање процеса и процедура субјекта ревизије; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора центра.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОПИС

1075 - Начелник одељења за попис

Руководи, организује, координира пословима пописа имовине, обавеза и потраживања; прати прописе и упутства из области пописа; израђује план вршења пописа имовине, обавеза и потраживања на нивоу Друштва; даје упутства; прати и контролише извршење пописа; координира и контролише рад главних организатора, организатора, контролора пописа и процесних контролора; контролише испуњавање плана рада; учествује у сачињавању годишњег извештаја о извршеном попису; сачињава годишњи извештај о расходовању материјалних средстава; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора центра.

1076 - Главни организатор за попис

Прати прописе и упутства из области пописа; учествује у вршењу послова пописа; врши израду годишњег елабората; контролише обједињену материјално – финансијску документацију класе 1 и класе 0; координира пописом

имовине обавеза и потраживања на нивоу Друштва; при-ма и обједињује пописни материјал; координира и контро-лише рад организатора, контролора пописа и процесних контролора; организује попис нематеријалних улагања и пласмана по рачунима; израђује извештај о обавезама, потраживањима и инвестицијама у току; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организа-ционог дела у којем ради, а по налогу директора центра.

1077 - Организатор за попис

Прати прописе и упутства из области пописа; учествује у извршењу послова пописа; координира радом процесних контролора и планира извршење пописа; врши контролу пописа; сарађује са другим службама и надлежним орга-нима у чвору; подноси извештаје и предаје пописни мате-ријал начелнику одељења; води евиденцију радног времена за запослене у чвору и исту предаје на оверу надлежном лицу у управи центра; учествује у пословима расходања материјалних средстава; обавља и друге послове неопхо-дне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора центра.

1078 - Виши стручни сарадник - контролор пописа

Прати прописе и упутства из области пописа; учествује у извршењу послова пописа; координира радом процесних контролора и планира извршење пописа уколико у чвору нема главног организатора; врши контролу пописа; са-рађује са другим службама и надлежним органима у чвору уколико у чвору нема главног организатора; подноси из-вештаје и предаје пописни материјал главном организато-ру; води евиденцију радног времена за запослене у чвору и исту предаје на оверу надлежном лицу у управи службе, уколико у чвору нема главног организатора; учествује у пословима расходања материјалних средстава; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора центра.

1079 - Стручни сарадник - процесни контролор

Прати прописе и упутства из области пописа; орга-низује послове пописа ради утврђивања стварног стања средстава; извршава послове пописа ради утврђивања стварног стања средстава; упоређује стање по попису са рачуноводственим стањем; утврђује евентуалне разлике и предлаже начин ликвидације истих; предлаже мере за по-бољшање ускладиштења, евидентирања и коришћења ма-теријалних средстава; учествује у пословима расходања материјалних средстава; за свој рад непосредно је одгово-ран контролору пописа или водећем организатору; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем, а по налогу директора цен-тра.

СЕКТОР ЗА БЕЗБЕДНОСТ

УПРАВА

1110 - Директор сектора

Руководи, организује, координира и врши надзор рада свих организационих делова сектора; стара се о спро-

вођењу прописаних мера из закона и позаконских аката и нормативних аката Друштва; даје упутства, координира рад одељења за коришћење и одржавање друмских возила; сарађује са: међународним железничким организацијама у оквиру уиц, надлежним државним органима, привредним дрштвима и установама из области безбедности и здравља на раду, унутрашње безбедности и заштите, заштите жи-вотне средине, заштите од пожара, железничким службама и страним железничким управама; обавља и друге послове из области безбедности по налогу генералног директора.

1111 - Заменик директора сектора

Организује, руководи и координира радом сектора у одсуству директора сектора; организује и координира по-слове из области безбедности и здравља на раду, заштите животне средине, коришћење и одржавања друмских во-зила, одбране, ванредних ситуација, заштите од пожара и унутрашње безбедности у сектору; организује и учествује у изради нормативних аката и даје предлоге за њихове из-мене и допуне, учествује у изради анализа и извештаја; и анализи, студија, пројеката, извештаја и планова из послов-них процеса у сектору; координира рад одељења и служби у сектору; прати измене и допуне закона и нормативних аката Друштва из пословних процеса у сектору; обавља и друге послове по налогу директора сектора.

1112 - Помоћник директора сектора за правне послове

Даје предлоге за израду општих и појединачних аката из области безбедности и здравља на раду, унутрашње безбедности и заштите, заштите животне средине, ванред-не ситуације, заштиту од пожара и управљање ризицима, друмских возила и прати измене и примену, као и измене и допуне нормативних аката Друштва у наведеним облас-тима; учествује у изради уговора; даје потребна упутства и стручну помоћ у вези са применом прописа из наведених области; сарађује са другим организационим деловима Друштва у примени прописа из наведених области; са-рађује са надлежним министарствима и другим органима у остваривању права запослених из области радних односа, обавља и друге послове по налогу директора сектора.

1113 - Помоћник директора сектора

Организује и координира послове из пословних проце-са у сектору; организује израду анализа, студија, пројекта-та, извештаја и планова из пословних процеса у сектору; координира рад одељења и служби у сектору; прати изме-не и допуне закона и нормативних аката Друштва из по-словних процеса у сектору; организује и учествује у изра-ди општих и појединачних аката из пословних процеса у сектору; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1114 - Референт-секретар за обраду документације

Врши пријем завођење, експедицију и архивирање службене кореспонденције; попуњава обрасце за службена путовања, предаје исте на реализацију и води евиденцију по истима; води евиденцију радног времена запослених у

управи сектора; обавља и друге послове по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

1115 - Начелник одељења за безбедност и здравље на раду

Организује поделу стручних послова безбедности и здравља на раду; припрема и израђује предлог правилника и нормативних аката из ове области, као и израду упутстава за безбедан и здрав рад; прати примене свих важећих прописа из области безбедности и здравља на раду; перманентно координира и сарађује са инспекцијским органима, организационим облицима у Друштву и стручним установама; координира активности у организационим деловима и облицима Друштва на реализацији прописаних мера безбедности и здравља на раду; анализира и контролише рад запослених у одељењу, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора.

1116 - Самостални стручни сарадник за послове осигурања

Прати реализацију планова и програма као и примену правилника и упутстава у области осигурања; сарађује са другим организационим облицима Друштва у области колективног осигурања запослених, путника и објеката; организује вођење потребних евиденција из области осигурања; сарађује са осигуравајућим друштвима; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1117 - Главни организатор за здравствену заштиту

Води прописану документацију из области безбедности и здравља на раду; прима оверене извештаје и записнике који се односе на програм здравствене заштите из секција/ОЦ/ОЈ; статистички обрађује и месечно усаглашава обим извршених услуга по елементима програма здравствене заштите; припрема месечних извештаја и сарађује са службом медицине рада; евидентира инспекцијска решења и прати прописане рокове реализацију наложених мера; архивира стручну документацију; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1118 - Стручни сарадник за безбедност и здравље на раду

Прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду, учествује у припреми, изради општих аката из ове области; предлаже мере за безбедан и здрав рад за побољшање стања безбедности и здравља на раду; организује спровођења здравствене заштите и контролише спровођење; води и чува прописане евиденције из ове области, организује преглед и проверу опреме за рад и испитивања услова ране околине; управља ризицима; сарађује са инспекцијским службама, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме

коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

СЛУЖБА ЗА ПРОЦЕНУ РИЗИКА И ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД

1120 - Руководилац за процену ризика

Прати измене и допуне нормативних аката који регулишу процену ризика, предлаже покретање прописаних процедура за израду акта о процени ризика као и његових измена и допуна, непосредно учествује у припреми и изради акта о процени ризика и његових измена и допуна, стално прати и контролише примену акта о процени ризика, предлаже мере за безбедан и здрав рад, организационо техничке и друге мере у циљу смањења и контроле ризика; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1121 - Инжењер за процену ризика

Учествује у поступку делимичне измене и допуне акта о процени ризика; врши анализу и припрема извештај о примени акта о процени ризика; прати и анализира повреда на раду запослених у Друштву; израђује годишње и кварталне извештаје о повредама на раду и води прописану евиденцију; учествује у увиђајима код повређивања; предлаже превентивне мере безбедности и здравља на раду и прикупља релевантне податке у вези повреда; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1122 - Стручни сарадник за анализу повреда на раду

Врши анализу и припрема извештај о примени акта о процени ризика; прати и анализира повреда на раду запослених у Друштву; израђује годишње и кварталне извештаје о повредама на раду и води прописану евиденцију; учествује у увиђајима код повређивања; предлаже превентивне мере безбедности и здравља на раду и прикупља релевантне податке у вези повреда; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1123 - Начелник одељења за заштиту животне средине

Организује рад одељења које се бави заштитом животне средине на целој територији Друштва (управљање отпадом, отпадне воде, бука, загађење ваздуха итд.); ради на заштити и унапређењу животне средине у складу са плановима, програмима и прописима; обавља контролу послова извршених у оквиру одељења; израђује програмске и пројектне задатаке за израду планова везаних за све сегменте животне средине у складу са законским прописима; израђује извештај о раду одељења; израђује планове инвестиција за пројекте животне средине, сарађује са представницима надлежних органа Републике Србије и локалне заједнице везано за заштиту и унапређење животне средине; прати стручну литературу из области заштите

животне средине и активно учествује у конференцијама, саветовањима и другим стручним скуповима; прати и примењује законе и прописе и општа акта из области рада одељења; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1124 - Контролор за заштиту животне средине

Бави се проблематиком заштите животне средине и њеном применом на пословање Друштва, иницира и координира све односне задатке од целовитог значаја; координира пословима и активности на успостављању система заштите животне средине; предлаже мере за смањење негативних утицаја на поједине сегменте животне средине; учествује у изради извештаја о раду одељења; прати и примењује законе и прописе и опште акта из области рада одељења у коме је распоређен; обавештава непосредног руководиоца за свако извођење радова супротно упутствима, техничким и законским прописима, којима се угрожава животна средина; израђује месечне и годишње планове и извештаје из делокруга свог рада; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1125 - Водећи организатор за заштиту животне средине

Бави се проблематиком заштите животне средине и њеном применом на пословање Друштва, иницира и координира све односне задатке од целовитог значаја; учествује у изради извештаја о раду одељења; прати и примењује законе и прописе и опште акта из области рада одељења у коме је распоређен; обавештава непосредног руководиоца за свако извођење радова супротно упутствима, техничким и законским прописима, којима се угрожава животна средина, израђује месечне и годишње планове и извештаје из делокруга свог рада; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1127 - Руковалац за екстерне и интерне провере

Обавља послове увођења система квалитета по српском стандарду (српс) српс iso 9000, 14000 и других који су у сагласности са делатношћу одељења. Ради на стварању пословника, уочава и уподобљава процесе, процедуре и припадајуће активности и формуларе; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ДРУМСКИХ ВОЗИЛА

1128 - Главни контролор за коришћење и одржавање друмских возила

Организује и руководи радом одељења; координира закључивање уговора о одржавању друмских возила и прати реализацију истих; посредно или непосредно контролише квалитет извршених услуга и начин експлоатације друмских возила; прати законску регулативу у области експлоатације друмских возила и предлаже усаглашавање

нормативних аката Друштва са истим; стара се о повереним му средствима; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1129 - Водећи организатор за аналитичко праћење трошкова, одржавање и коришћење друмских возила

Координира рад при закључивању уговора о одржавању друмских возила и учествује у комисији за одабир најповољнијег понуђача; контролише и оверава захтеве за оправку друмских возила; контролише и доставља на плаћање рачуне сервиса након извршене оправке; организује и контролише рад у служби; креира економске анализе трошкова одржавања возила по закљученим уговорима, по организационим облицима Друштва; сигнализира возила која су нерентабилна за експлоатацију; прати и усмерава токове финансијске документације о одржавању друмских возила између даваоца услуга и Друштва; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1131 - Возач

Прегледа, припрема, одржава и управља путничким возилом на безбедан и сигуран начин; води путни налог и предвиђену евиденцију; стара се о исправности и одржавању возила; одговара за исправност саобраћајних докумената; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У СЕКЦИЈИ

1132 - Водећи организатор за безбедност и здравље на раду и оспособљавање за безбедан и здрав рад

Координира рад у служби и одговоран је за примену прописаних мера безбедности и здравља на раду; учествује у припреми, изради општих аката из ове области; предлаже мере за безбедан и здрав рад за побољшање стања безбедности и здравља на раду; прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду, контролише наменско коришћења средстава и опреме за личну заштиту на раду и службену одећу; израђује план обиласка радних места; перманентно обилази радна места; даје забране рада на радним местима у складу са законом и подзаконским актима; оспособљава запослене за безбедан и здрав рад; проверава и контролише оспособљеност за безбедан и здрав рад; организује спровођење здравствене заштите и контролу спровођења; контролише и врши надзор прописане евиденције из ове области; спроводи поступак доделе средстава и опреме за личну заштиту на раду и службену одећу, учествује у увиђају повреда на раду; организује и контролише преглед и проверу опреме за рад и испитивања услова ране околине; управља ризицима; сарађује са инспекцијским службама, стручним службама, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1133 - Главни организатор за безбедност и здравље на раду

Прати и примењује прописе из области безбедности и здравља на раду, средстава и опреме за личну заштиту на раду и службену одећу; израђује план програма безбедности и здравља на раду; контролише средстава и опрему за личну заштиту на раду, забрањује рад у случају кршења прописа; организује, контролише и надзире спровођење програма здравствене заштите; води и чува евиденцију повреда на раду и боловања запослених; спроводи поступак доделе средстава и опреме за личну заштиту на раду и службене одеће, води и чува одговарајућу евиденцију и евиденцију продужења рока употребе; сарађује са стручним службама у секцији за инфраструктуру и одељењем за безбедност и здравље на раду у Друштву; сарађује са министарством за рад и социјална питања-инспекторатом за безбедност и здравље на раду; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1134 - Самостални стручни сарадник за безбедност и здравље на раду

Прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду, контролише наменско коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду и службену одећу; израђује план обилазака радних места; перманентно обилази рана места; даје забрану рада на радним местима у складу са законом и подзаконским актима; оспособљава запослене за безбедан и здрав рад; проверава оспособљеност за безбедан и здрав рад; организује спровођење здравствене заштите и контролише спровођење; води и чува прописане евиденције из ове области; спроводи поступак доделе средстава и опреме за личну заштиту на раду и службене одеће, учествује у увиђају повреда на раду; организује преглед и проверу опреме за рад и испитивања услова ране околине; управља ризицима; сарађује са инспекцијским службама, стручним службама; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1135 - Водећи организатор за безбедност и здравље на раду

Прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду, контролише наменско коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду и службену одећу; израђује план обилазака радних места; перманентно обилази рана места; даје забрану рада на радним местима у складу са законом и подзаконским актима; оспособљава запослене за безбедан и здрав рад; проверава и контролише оспособљеност за безбедан и здрав рад; организује спровођење здравствене заштите и контролише спровођење; контролише прописане евиденције из ове области; спроводи поступак доделе средстава и опреме за личну заштиту на раду и службену одећу, учествује у увиђају повреда на раду; организује и контролише преглед и проверу опреме за рад и испити-

вања услова ране околине; управља ризицима; сарађује са инспекцијским службама, стручним службама; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1136 - Референт за средства и опрему личне заштите на раду

Води аналитичку евиденцију; проверава и оверава прописану документацију; саствља план набавки средстава и опреме за личну заштиту на раду, службених одела и његових делова; спроводи поступак доделе истих; спроводи поступак утврђивања неизношеног дела истих, врши замену дотрајалих и оштећених средстава и опреме за личну заштиту на раду и службених одела; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У БЕОГРАДУ СА ПОЖАРЕВЦЕМ**1137 - Сарадник за средства и опрему личне заштите на раду**

Води аналитичку евиденцију; проверава и оверава прописану документацију; саствља план набавки средстава и опреме за личну заштиту на раду, службених одела и његових делова; спроводи поступак доделе истих; спроводи поступак утврђивања неизношеног дела истих, врши замену дотрајалих и оштећених средстава и опреме за личну заштиту на раду и службених одела; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У СЕКЦИЈИ**1138 - Шеф службе за безбедност и здравље на раду**

Координира рад у служби и одговоран је за примену прописаних мера безбедности и здравља на раду; учествује у припреми, изради општих аката из ове области; предлаже мере за безбедан и здрав рад за побољшање стања безбедности и здравља на раду; прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду, контролише наменско коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду и службене одеће; израђује план обилазака радних места; перманентно обилази рана места; даје забрану рада на радним местима у складу са законом и подзаконским актима; оспособљава запослене за безбедан и здрав рад; проверава оспособљеност за безбедан и здрав рад; организује спровођење здравствене заштите и контролише спровођење; води и чува прописане евиденције из ове области; спроводи поступак доделе средстава и опреме за личну заштиту на раду и службене одеће, учествује у увиђају повреда на раду; организује преглед и проверу опреме за рад и испитивања услова ране околине; управља ризицима; сарађује са инспекцијским службама, стручним службама; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У НИШУ**1141 - Стручни сарадник за преглед испитивање уређаја за заваривање и сертификацију заваривача**

Организује и заказује термин за сертификацију заваривача у Друштву; врши надзор на терену приликом сертификације заваривача; сарађује са овлашћеним стручним установама из области сертификације; организује и заказује термине за преглед и испитивање уређаја за заваривање и опреме за рад из акта о процени ризика; израђује записник, планове рада и кварталне извештаје о раду и прати рокове; води евиденцију о сертификацији, прегледу и испитивању; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У СЕКЦИЈИ**1144 - Главни инжењер за безбедност и здравље на раду**

Прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду, контролише наменско коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду и службене одеће; израђује план обилазака радних места; перманентно обилази рана места; даје забране рада на радним местима у складу са законом и подзаконским актима; оспособљава запослене за безбедан и здрав рад; проверава оспособљеност за безбедан и здрав рад; организује спровођење здравствене заштите и контролише спровођење; води и чува прописане евиденције из ове области; спроводи поступак доделесредстава и опреме за личну заштиту на раду и службене одеће, учествује у увиђају повреда на раду; организује преглед и проверу опреме за рад и испитивања услова ране околине; управља ризицима; сарађује са инспекцијским службама, стручним службама; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У СУБОТИЦА**1147 - Сарадник за средства и опрему личне заштите на раду и службену одећу**

Води аналитичку евиденцију; проверава и оверава прописану документацију; саставља план набавки средстава и опреме за личну заштиту на раду, службених одела и његових делова; спроводи поступак доделе истих; спроводи поступак утврђивања неизношеног дела истих, врши замену дотрајалих и оштећених средстава и опреме за личну заштиту на раду и службених одела; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У ПАНЧЕВУ СА ЗРЕЊАНИНОМ**1148 - Водећи инжењер за безбедност и здравље на раду**

Прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду, контролише на-

менско коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду и службене одеће; израђује план обилазака радних места; перманентно обилази рана места; даје забране рада на радним местима у складу са законом и подзаконским актима; оспособљава запослене за безбедан и здрав рад; проверава и контролише оспособљеност за безбедан и здрав рад; организује и контролише спровођење здравствене заштите и контролише спровођење; контролише прописане евиденције из ове области; спроводи поступак доделе средстава и опреме за личну заштиту на раду и службене одеће, учествује у увиђају повреда на раду; организује и контролише преглед и проверу опреме за рад и испитивања услова ране околине; управља ризицима; сарађује са инспекцијским службама, стручним службама; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У СЕКЦИЈИ**1149 - Контролор за безбедност и здравље на раду**

Прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду, контролише наменско коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду и службене одеће; израђује план обилазака радних места; перманентно обилази рана места; даје забране рада на радним местима у складу са законом и подзаконским актима; оспособљава запослене за безбедан и здрав рад; проверава оспособљеност за безбедан и здрав рад; организује спровођење здравствене заштите и контролише спровођење; води и чува прописане евиденције из ове области; спроводи поступак доделе средстава и опреме за личну заштиту на раду и службене одеће, учествује у увиђају повреда на раду; организује преглед и проверу опреме за рад и испитивања услова ране околине; управља ризицима; сарађује са инспекцијским службама, стручним службама; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У ПАНЧЕВУ СА ЗРЕЊАНИНОМ**1150 - Референт за безбедност и здравље на раду**

Прати, примењује и контролише прописане мере из области безбедности и здравља на раду, контролише наменско коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду и службене одеће; израђује план обилазака радних места; перманентно обилази рана места; даје забране рада на радним местима у складу са законом и подзаконским актима; оспособљава запослене за безбедан и здрав рад; проверава оспособљеност за безбедан и здрав рад; организује спровођење здравствене заштите и контролише спровођење; води и чува прописане евиденције из ове области; спроводи поступак доделе средстава и опреме за личну заштиту на раду и службене одеће, учествује у увиђају повреда на раду; организује преглед и проверу опреме за рад и испитивања услова ране околине; управља ризицима; сарађује са инспекцијским службама, стручним

службама, обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

СЛУЖБА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ У ЛАПОВУ

1158 - Сарадник за средства и опрему личне заштите на раду и службену одећу

Води аналитичку евиденцију; проверава и оверава прописану документацију; саставља план набавки средстава и опреме за личну заштиту на раду, службених одела и његових делова; спроводи поступак доделе истих; спроводи поступак утврђивања неизношеног дела истих, врши замену потрајалих и оштећених средстава и опреме за личну заштиту на раду и службених одела; обавља и друге послове у оквиру степена и врсте стручне спреме коју поседује, по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ, ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА

1160 - Начелник одељења за ванредне ситуације, заштиту од пожара и управљање ризицима

Руководи радом одељења; организује и координира рад запослених у одељењу са службама у сектору; организује израду планова/правила за заштиту од пожара, планова евакуације и планова заштите и спасавања у складу са прописима из дате области; израђује предлог општих и појединачних аката Друштва из свог ресора и усклађује са надлежним државним органима; организује и прати спровођење наложених мера надлежних државних органа из области заштите од пожара и ванредних ситуација; сачињава извештаје и предлаже мере за унапређење стања из свог ресора у Друштву; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1161 - Главни организатор за заштиту од пожара

Учествује у припреми, изради и усаглашавању планова/правила заштите од пожара и планова евакуације у складу са прописима из дате области; организује и контролише превентивну заштиту од пожара у Друштву; контролише рад запослених на пословима заштите од пожара у службама сектора; сарађује са надлежним државним органима из области заштите од пожара; прати и сачињава извештај о спровођењу наложених мера надлежних државних органа из области заштите од пожара и предлаже мере за отклањање неправилности; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1162 - Главни организатор за ванредне ситуације

Учествује у припреми, изради и усаглашавању процена и докумената плана заштите и спасавања у Друштву у складу са захтевима (задацима и мерама) локалне самоуправе на чијој територији се налазе организациони делови Друштва; контролише рад запослених на пословима ванредних ситуација у службама сектора; сарађује са на-

длежним државним органима из области в.с. и ур; сачињава извештај о степену разраде докумената плана заштите и спасавања и предлаже мере за отклањање неправилности; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1163 - Референт за заштиту од пожара

Обавља мање сложене послове из области заштите од пожара у Друштву на основу прописа из дате области, нормативних аката Друштва и усмерења непосредног руководиоца; стара се о материјално-техничким средствима из области заштите од пожара на нивоу управе сектора; сарађује са запосленима у службама сектора; израђује извештаје и предлаже непосредном руководиоцу мере за ефикасан рад у наведеној области; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ

1164 - Начелник одељења за безбедност

Организује и руководи радом одељења; координира рад запослених у одељењу за безбедност са службама у чворовима; прати стање безбедности и заштите у Друштву; организује израду разних врста анализа, процена, извештаја, планова и сл. Из области безбедности; предлаже израду аката из области безбедности; прописује процедуре; предлаже мере за унапређење система безбедности; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1165 - Главни организатор за безбедност

Организује прикупљање и обраду статистичких података о противправним радањима; врши анализу пријављених радњи, сагледава стање и предлаже мере за унапређење система заштите; организује послове контроле даваоца услуге обезбеђења и прописује процедуре везане за контролу; контролише рад непосредних извршиоца обезбеђења; учествује у изради докумената плана безбедности Друштва; сачињава анализе и извештаје; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1166 - Главни организатор за планске послове

Дефинише потребе за обезбеђењем и услове за запослене у складу са захтевима Друштва; организује израду планова обезбеђења и дефинише садржаје; организује израду потребних процедура за службу обезбеђења; прописује мере и поступке у систему заштите, предлаже мере за унапређење система заштите, учествује у изради докумената плана безбедности Друштва; прати стање заштите и израђује извештаје; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1167 - Виши референт за безбедност

Издаје одобрења за извођење радова и снимање објеката на територији Друштва; спроводи прописани посту-

пак контактирања са страним лицима; спроводи мере за приступ објектима железничке инфраструктуре; сачињава месечне евиденције и извештаје; предлаже мере за унапређење поступака контроле приступа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1168 - Начелник одељења за одбрану

Руководи радом одељења; обавља послове руковођа плана у његовом одсуству; организује и координира рад запослених у одељењу за одбрану са службама у сектору; организује израду процена, упутства и планова из области одбране у складу са прописима из дате области; израђује предлог општих и појединачних аката Друштва из области одбране; организује израду посебних процедура и мера из области одбране по налогу надлежних државних органа и органа Друштва; организује израду извештаја са мерама за унапређење стања из области одбране у Друштву; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1169 - Главни организатор за одбрану

Учествује у изради и ажурирању процене и документа плана одбране Друштва на основу закона и нормативних аката Друштва; учествује у изради извода из плана одбране за службу у Друштву; контролише рад запослених на пословима одбране у службама сектора; спроводи мере заштите докумената плана одбране са одређеним степеном тајности; сачињава извештај о степену разраде докумената плана одбране и предлаже мере за отклањање неправилности; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1170 - Руковођа плана одбране-виши референт

Учествује у припреми, изради и усаглашавању докумената плана одбране и докумената плана заштите и спасавања у Друштву и координира ажурирање података наведених плановима; сарађује са надлежним државним органима из области одбране; рукује и чува документа планова у складу са позитивним законским прописима; сарађује са стручним службама у Друштву на припреми, изради, усклађивању и ажурирању докумената планова у организационим деловима Друштва – чворовима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1171 - Референт за обраду података из области одбране

Обавља мање сложене послове из области одбране у Друштву на основу прописа из дате области, нормативних аката Друштва и усмерења непосредног руководиоца; стара се о материјално-техничким средствима из области одбране на нивоу управе сектора; сарађује са запосленима у службама сектора; израђује извештаје и предлаже непосредном руководиоцу мере за ефикасан рад у наведеној области; обавља и друге послове неопходне за ефикасно

функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА ЗА ОПЕРАТИВНУ БЕЗБЕДНОСТ

1176 - Шеф службе за оперативну безбедност

Организује рад и израђује месечни план рада службе за оперативну безбедност; контролише и прати рад запослених у служби при реализацији постављених задатака; стара се о спровођењу пословника о унутрашњем раду у пословној згради и појединачних аката везаних за безбедност пословне зграде; прати стање безбедности и заштите од пожара у пословној згради; израђује извештаје и предлаже мере за ефикасан рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1177 - Контролор за ватрогасну и физичку безбедност

Врши надзор и контролу ватрогасне и физичке безбедности у пословној згради Друштва; стара о ватрогасној безбедности пожарно осетљивих места, инсталација и уређаја у пословној згради; присуствује извођењу радова заваривања, лемљења и слично, који се обављају у пословној згради; интервенише у случају дојаве пожара у пословној згради; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1178 - Контролор за физичку безбедност

Најављује и евидентира посете трећих лица која долазе у пословну зграду Друштва; контролише безбедност објекта имовине и лица у пословној згради; контролише улазак и излазак запослених и странака у и из пословне зграде; контролише улазак и излазак службених возила у и из дворишта пословне зграде; контролише уношење и изношење ствари, материјала и инвентара и из пословне зграде; интервенише у случају ремећења унутрашњег реда у пословној згради; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УНУТРАШЊУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ У БЕОГРАДУ

1179 - Шеф одељења и руковалац плана одбране

Руководи радом, организује и контролише рад запослених у одељењу; спроводи прописане обавезе из области одбране, ванредних ситуација, заштите од пожара и безбедности; сарађује са надлежним државним органима из области одбране, ванредних ситуација, заштите од пожара и безбедности; контролу извршења уговорних обавеза правних лица ангажованих на заштити железничке имовине; организује израду планских докумената из области одбране, ванредних ситуација, заштите од пожара и безбедности у чвору; рукује и чува документа планова у складу са позитивним законским прописима; организује праћење и евидентирање стања безбедности и сачињава извештаје са мерама за ефикасан рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА ЗА УНУТРАШЊУ БЕЗБЕДНОСТ И ЗАШТИТУ

1180 - Шеф службе и руковалац плана одбране

Руководи радом и организује и контролише рад запослених у служби; спроводи прописане обавезе из области одбране, ванредних ситуација, заштите од пожара и безбедности; сарађује са надлежним државним органима из области одбране, ванредних ситуација, заштите од пожара и безбедности; организује контролу извршења уговорних обавеза правних лица ангажованих на заштити железничке имовине; организује израду планских докумената из области одбране, ванредних ситуација, заштите од пожара и безбедности у чвору; рукује и чува документа планова у складу са позитивним законским прописима; организује праћење и евидентирање стања безбедности и сачињава извештаје са мерама за ефикасан рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1181 - Организатор за обавезе одбране, ванредне ситуације и безбедност

Израђује планска документа из области одбране, ванредних ситуација и безбедности у чвору; прати степен разраде докумената из области одбране и ванредних ситуација и стање безбедности у чвору и обрађује податке и израђује извештаје у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и стручним службама у чвору; контролише извршење уговорних обавеза од стране правног лица ангажованог на заштити железничке имовине; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикасан рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1182 - Организатор за обавезе одбране, ванредне ситуације и заштите од пожара

Израђује планска документа из области одбране, ванредних ситуација и заштите од пожара у чвору; прати степен разраде докумената из области одбране, ванредних ситуација и заштите од пожара у чвору и израђује извештаје у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и стручним службама у чвору; контролише извршење уговорних обавеза од стране правног лица ангажованог на ватрогасној заштити железничке имовине; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикасан рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1183 - Виши референт за заштиту од пожара, безбедност и контролу

Израђује планска документа из области заштите од пожара и безбедности у чвору; прати извршење наложених мера из области заштите од пожара и стање безбедности у чвору и сачињава извештаје у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и стручним службама у чвору; прати и контролише извршавање уговорних обавеза од стране правног лица ангажованог на заштити железничке имовине; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикасан рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1184 - Виши референт за обавезе одбране, безбедност и контролу

Израђује планска документа из области одбране и безбедности у чвору; прати степен разраде докумената плана одбране и стање безбедности у чвору и израђује извештаје у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и стручним службама у чвору;

Контролише извршавање уговорних обавеза од стране правног лица ангажованог на заштити железничке имовине; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикасан рад обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1185 - Виши референт за ванредне ситуације

Израђује документа плана заштите и спасавања и документа плана заштите од удеса у чвору у складу са захтевима јединица локалних самоуправа и територијално надлежних одељења за ванредне ситуације; стара се о спровођењу мера заштите и спасавања утврђених прописима из дате области и нормативним актима Друштва; прати прописе из области ванредних ситуација и предузима потребне мере у циљу усаглашавања постојећих планова; израђује извештаје и предлаже мере за ефикасан рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1187 - Виши референт за заштиту од пожара

Учествује у изради планова/правила заштите од пожара и планова евакуације у складу са прописима из дате области; рукује и чува планове/правила заштите од пожара и планове евакуације у складу са прописима из дате области; стара се о превентивној заштити од пожара у пословној згарди; сарађује са стручним службама у Друштву на, изради, усклађивању и ажурирању докумената из области заштите од пожара; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1188 - Референт за ВС и безбедност

Учествује у изради документа плана заштите и спасавања и документа плана заштите од удеса у чвору у складу са захтевима јединица локалних самоуправа и територијално надлежних одељења за ванредне ситуације; стара се о спровођењу мера заштите и спасавања утврђених прописима из дате области и нормативним актима Друштва; контролише извршавање уговорних обавеза од стране правног лица ангажованог на заштити железничке имовине; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикасан рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1189 - Референт за обавезе одбране, безбедност и контролу

Учествује у изради документа из области одбране и безбедности у чвору; прати степен разраде докумената плана одбране и стање безбедности у чвору и израђује извештаје у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима

и стручним службама у чвору; контролише извршавање уговорних обавеза од стране правног лица ангажованог на заштити железничке имовине; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикасан рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1190 - Референт за заштиту од пожара, ВС, безбедност и контролу

Учествује у изради планова/правила заштите од пожара и планова евакуације, планова заштите и спасавања, одбране и безбедности у складу са прописима из дате области; прати степен разраде докумената из области заштите од пожара, ванредних ситуација, одбране и безбедности и израђује извештаје у вези са тим; сарађује са надлежним државним органима и стручним службама у чвору; контролише извршавање уговорних обавеза од стране правног лица ангажованог на заштити железничке имовине; сачињава извештаје и предлаже мере за ефикасан рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1191 - Административни радник

Врши пријем завођење, експедицију и архивирање службене кореспонденције; попуњава обрасце за службена путовања, предаје исте на реализацију и води евиденцију по истима; води евиденцију радног времена запослених у чвору; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1192 - Диспечер за безбедност (жел.ст. Вуков споменик)

Контролише рад система противпожарне заштите у станици; контролише систем телевизије затвореног круга у станици и прати токове путника и њихово кретање; сарађује са запосленим осталих делатности по питању противпожарне заштите и безбедности у станици; прати рад свих ескалатора у станици и о уоченим неправилностима обавештава дежурне; прима и отпрема телеграме; по потреби позива припаднике полиције, ватрогасну бригаду хитну помоћ; одлучују о ванредном затварању станице;

Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1193 - Диспечер за безбедност (жел.ст. Београд центар)

Контролише рад система противпожарне заштите у станици; контролише систем телевизије затвореног круга у станици и прати токове путника и њихово кретање укључујући и стајалиште карађорђев парк; по потреби позива припаднике полиције, ватрогасну бригаду и хитну помоћ; сарађује са запосленим осталих делатности по питању противпожарне заштите и безбедности у станици; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ТЕХНИЧКИ НАДЗОР ИНФРАСТРУКТУРЕ

1250 - Директор сектора

Предлаже и обезбеђује остваривање пословне политике Друштва из свог делокруга рада; дефинише и израђује стратегију развоја информационих технологија и информационих система и стандардизацију примене истих у складу са пословном политиком Друштва; утврђује програм рада сектора и организује његову реализацију; врши надзор и контролу трошења планираних средстава према програму пословања Друштва; обезбеђује сарадњу и координира са другим организационим деловима Друштва у циљу остварења основне улоге сектора у пружању информатичке подршке Друштву; одржава пословну сарадњу са институцијама у области информационих технологија; предлаже инвестиционе програме из области информатике и одговара за њихово спровођење; руководи, организује и координира рад организационих делова сектора; организује управљање материјалним ресурсима сектора, а нарочито информатичком и комуникационом опремом као и софтверским пакетима и апликацијама у власништву Друштва; врши надзор и контролу извршења послова и задатака у сектору и предузима одговарајуће мере у складу са законом о раду и колективним уговором, у циљу постизања ефикаснијег рада сектора и обезбеђења непрекидне информатичке подршке Друштву; именује комисије и радне групе за послове из свог делокруга рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора којим руководи, а по налогу генералног директора.

1251 - Заменик директора сектора

Замењује директора сектора у његовом одсуству; учествује у утврђивању и спроводи реализацију програма рада сектора; врши надзор и контролу трошења планираних средстава према програму пословања Друштва; обезбеђује сарадњу и координира са другим организационим деловима Друштва у циљу остварења основне улоге сектора у пружању информатичке подршке Друштву; руководи, организује и координира рад организационих делова сектора по налогу директора; врши надзор и контролу извршења послова и задатака у сектору по налогу директора; организује управљање материјалним ресурсима сектора, а нарочито информатичком и комуникационом опремом као и софтверским пакетима и апликацијама у власништву Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1252 - Помоћник директора за одржавање, развој и пројектовање рачунарских мрежа

Организује послове у пројектима оријентисаним ка рачунарској мрежи и серверским системима; врши надзор и контролу извршења задатака у одређеним пројектима; пројектује и контролише развој целокупне рачунарске мреже и даје услове и сагласност за изнајмљивање ресурса рачунарских и серверских система; конципира стандарде, методе рада и обуке кадрова; сарађује и координира са другим организационим деловима у Друштву и корисницима

услуга; прати и примењује важећу законску регулативу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1253 - Помоћник директора за развој и експлоатацију информационих система

У оквиру својих надлежности прати одговарајућу проблематику и прописе, и о томе обавештава директора сектора; организује послове у пројектима везаним за пословне информационе системе; врши надзор и контролу извршења задатака у одређеним пројектима; конципира стандарде, методе рада и обуке кадрова; сарађује и координира са другим организационим деловима у Друштву и корисницима услуга; прати и примењује важећу законску регулативу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1254 - Помоћник директора сектора за технички надзор инфраструктуре

Организује технички надзор радова и стања железничке инфраструктуре на мрежи пруга; организује стручни надзор изведених радова на одржавању, а по потреби и радова на обнови, реконструкцији и изградњи железничке инфраструктуре; организује техничку дијагностику инфраструктуре и извршења реда возње по пругама; организује анализу стања железничке инфраструктуре, мерење стања и извештавање; организује имплементацију и иновирање система за управљање безбедношћу у железничком саобраћају (СМС) на мрежи железничких пруга.

1255 - Начелник одељења за одржавање, развој и пројектовање рачунарских мрежа

Планира, организује и унапређује рад на већем броју пројеката у области рачунарских мрежа; прати, изучава и примењује најновије концепте у области рачунарских мрежа; врши пројектовање система и планирање развоја и одржавања система; задужен је за вођење пројекта и одговара за рок, квалитет и трошкове његове израде; прати и примењује важећу законску регулативу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1256 - Начелник одељења за развој и одржавање серверских система и сервиса

Планира, организује и унапређује рад на већем броју пројеката у области серверских система и сервиса; прати, изучава и примењује најновије концепте у области софтверских и хардверских серверских технологија; планирање развоја и одржавања система; прати и примењује важећу законску регулативу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1257 - Начелник одељења за развој и експлоатацију ИС у области економских и кадровских послова

Планира, организује и унапређује рад у домену апликативног развоја и апликативне подршке крајњим ко-

рисницима у области економских и кадровских послова; прати и изучава и примењује најновије концепте у области софтверских пакета и апликација за развој клијентских решења; прати и примењује важећу законску регулативу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1258 - Начелник одељења за апликативни развој и управљање пројектима

Планира, организује и унапређује рад на свим пројектима у области апликативног развоја и апликативне подршке крајњим корисницима; прати реализацију свих развојних апликативних пројеката у сектору; дефинише и алоцира потребне ресурсе развојним апликативним пројектима у току, према фази реализације пројекта; прати, изучава и примењује најновије концепте у области софтверских пакета и апликација за развој клијентских решења; прати и примењује важећу законску регулативу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1259 - Начелник одељења за развој и експлоатацију ИС у области саобраћајних послова

Планира, организује и унапређује рад у домену апликативног развоја и апликативне подршке крајњим корисницима у области саобраћајних послова; прати, изучава и примењује најновије концепте у области софтверских пакета и апликација за развој клијентских решења; прати и примењује важећу законску регулативу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1260 - Контролор за одржавање рачунарских мрежа

Врши контролу одржавања рачунарске мреже Друштва; води пројекат и одговоран је за стање система, број интервенција, брзину и квалитет отклањања проблема; бави се спољном и унутрашњом организацијом на пројекту; одговоран је за брзо реаговање и сарадњу са другим чиниоцима система, уз одобрење надређених, у случају евентуалних падова система на нивоу целокупне мреже; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1261 - Контролор за развој и одржавање IBM централног рачунарског система

Врши контролу одржавања опреме неопходне за функционисање сале система; контролише функционисање хардвера и софтвера IBM централног рачунарског система; води пројекат и одговоран је за стање система, број интервенција, брзину и квалитет отклањања проблема; пружа подршку корисницима система и решава проблеме у функционисању система; бави се спољном и унутрашњом организацијом на пројекту; одговара за брзо реаговање и сарадњу са другим чиниоцима система, уз одобрење надређених, у случају евентуалних падова система; контролише турнусе оператера и формира смене; прати

техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1262 - Контролор

Врши контролу развоја и експлоатације информационих система; организује и унапређује рад у области информационих система за коју је надлежан; прати, изучава и примењује најновије концепте у области информационих система; прати и примењује важећу законску регулативу; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1263 - Руководилац пројекта за развој и одржавање серверских система и сервиса

Води пројекат и одговоран је за стање система, број интервенција, брзину и квалитет отклањања проблема; бави се спољном и унутрашњом организацијом на пројекту; одговоран је за брзо реаговање и сарадњу са другим чиниоцима система, уз одобрење надређених, у случају евентуалних падова серверских система и сервиса; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1264 - Руководилац пројекта

Води пројекат који му је додељен и одговоран је за рок, квалитет и трошкове његове израде; бави се спољном и унутрашњом организацијом на пројекту; задужен је за идентификацију циљева пројекта и конципирање његове реализације; задужен је за декомпозицију задатака у фазама анализе и дизајна пројекта; задужен је за конципирање увођења система и организационих решења за фазу експлоатације; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1265 - Главни систем администратор

Врши администрирање оперативних система, сервера и сервиса; врши одржавање инсталираних софтвера и њихових сервиса, анализу софтвера, праћење и подешавање перформанси система; обезбеђује услове за опоравак система и података у случају неочекиваног прекида рада система (backup и recovery процедуре); планира и уводи мере заштите мреже; врши дијагностицирање и отклањање проблема у мрежи; пружа подршку корисницима; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1266 - Главни пројектант

Води део пројекта у смислу одговорности за квалитет и извршење плана рада; врши детаљну разраду дела пројекта

у фазама анализе и дизајна; врши анализу, дизајн и тестирање метода контролних управљачких делова подсистема; израђује стандарде, дефинише методе рада и изводи обуку кадрова; учествује у увођењу система и изради организационих решења за фазу експлоатације; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1267 - Главни програмер

Проучава пројектне захтеве и поставља задатке програмерима; даје стручна упутства за решавање програмских проблема; врши надзор обраде програмских захтева и реализовања програмских решења; сарађује са носиоцима пројекта ради консултовања о проблемима програмских решења и учествује у њиховом решавању; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1269 - Водећи пројектант

Води део пројекта у смислу одговорности за квалитет извршења рада; детаљно упознаје области технике или технологије електронске обраде релевантне за конкретну радну област; дефинише процедуре и израђује упутства за експлоатацију система; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1270 - Самостални систем администратор

Врши администрирање оперативних система; врши одржавање инсталираних софтвера и њихових сервиса, анализу софтвера, праћење перформанси и предлагање решења за побољшање перформанси; обезбеђује услове за опоравак система и података у случају неочекиваног прекида рада система (backup и recovery процедуре); реализује планиране мере заштите мреже; врши дијагностицирање и отклањање проблема у мрежи; пружа подршку корисницима; прати техничко-технолошки развој информационих технологија у области којом се бави; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1271 - Самостални администратор

Врши администрирање оперативних система; врши одржавање инсталираних софтвера и њихових сервиса, анализу софтвера, праћење перформанси и предлагање решења за побољшање перформанси; обезбеђује услове за опоравак система и података у случају неочекиваног прекида рада система (backup и recovery процедуре); реализује планиране мере заштите мреже; врши дијагностицирање и отклањање проблема у мрежи; пружа подршку корисницима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1272 - Самостални организатор

Организује и прати реализацију идејног и главног пројекта из области информационих технологија којом се бави; организује, врши контролу и надзор спровођења редовне обраде; организује извођење обраде на централном рачунарском систему; сарађује са корисницима услуга у циљу отклањања проблема насталих током редовне експлоатације информационих система; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1273 - Виши стручни сарадник за административне послове

Организује и обавља административне послове у сектору; израђује, прима и отправља дописе, службену и електронску пошту; заводи податке о кретању предмета; предаје материјал на умножавање; врши дистрибуцију материјала; води евиденцију налога за службена путовања; води евиденцију о примљеним рачунима и рачунима послатим на плаћање; обавља административне послове у вези са пријемом опреме, резервних делова и потрошног материјала; врши пријем захтева корисника за интервенцијом и припрема одлазак на интервенцију; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1274 - Контролор - администратор

Прати и контролише постављене циљеве релевантне за конкретну радну област из области мрежа и серверских система; прати дефинисане процедуре и израђује извештаје на основу дефинисаних процедура; прати рад рачунарске мреже; врши анализу прекида у раду мреже и предузима мере у циљу отклањања истих; сарађује са корисницима услуга у циљу отклањања проблема; врши повезивање нових корисника, инсталацију основног софтвера и тестирање исправности рада у мрежи; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1275 - Контролор - IBM администратор

Обезбеђује одржавање опреме неопходне за функционисање сале система; контролише функционисање хардвера и софтвера IBM централног рачунарског система; прати стање система, број интервенција; пружа подршку корисницима система и решава проблеме у функционисању система; одговоран је за брзо реаговање и сарадњу са другим чиниоцима система, уз одобрење надређених, у случају евентуалних падова система; прати турнусе оператора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1276 - Контролор у информационим системима

Контролише део пројекта информационих система са циљем остваривања оптималних захтева како пројектантских тако и задовољења техничко-технолошких могућности рачунарског система; прати и контролише постављене циљеве релевантне за конкретну радну област из области информационих система; дефинише процедуре,

израђује упутства и контролише спровођење истих; сарађује са корисницима услуга у циљу отклањања проблема; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1277 - Водећи организатор

Прати функционисање сале система и предлаже дефинисање потребних процедура надређеном контролору; врши контролу штампања у сали система; контактира са организаторима обраде и корисницима система; врши пријем сметњи, пружа подршку корисницима и обавештава одговорна лица, поштујући дефинисане процедуре; прати рад и даје потребне команде за несметани рад централног рачунарског система; прати стање опреме у сали система, система за хлађење, система за непрекидно напајање и противпожарног система и обавештава надређене у случају проблема у раду; прати стање потрошног материјала у сали система и врши складиштење испорученог материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1278 - Оператер на IBM централном рачунарском систему

Врши контролу штампања у сали система; контактира са организаторима обраде и корисницима система; врши пријем сметњи, пружа подршку корисницима и обавештава одговорна лица, поштујући дефинисане процедуре; прати рад и даје потребне команде за несметани рад централног рачунарског система; прати стање опреме у сали система, система за хлађење, система за непрекидно напајање и противпожарног система и обавештава надређене у случају проблема у раду; прати стање потрошног материјала у сали система и врши складиштење испорученог материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1279 - Контролор за маркетинг и промоцију

Организује и учествује у пропагандним и маркетиншким активностима, рекламним промоцијама, презентацијама; ради на припреми пропагандних и промотивних материјала; иницира нове промотивне активности; успоставља сарадњу са потенцијалним комитентима у области музејско – туристичке делатности; успоставља сарадњу са школама и другим образовним установама; даје податке за сајт Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1280 - Организатор за промотивне активности

Са непосредним руководиоцем организује и учествује у пропагандним и маркетиншким активностима, рекламним промоцијама, презентацијама; ради на припреми пропагандних и промотивних материјала; иницира нове промотивне активности; успоставља сарадњу са потенцијалним комитентима у области музејско – туристичке делатности; успоставља сарадњу са школама и другим образовним ус-

тановама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКИ НАДЗОР ИНФРАСТРУКТУРЕ

1281 - Начелник одељења за стручни надзор радова и техничку дијагностику инфраструктуре по пругама и секцијама инфраструктуре

Организује спровођење техничког надзора над изведеним радовима на редовном одржавању грађевинске, електротехничке и архитектонске инфраструктуре по пругама и секцијама; организује спровођење техничког надзора по потреби и радова на обнови, реконструкцији и изградњи железничке инфраструктуре по пругама и секцијама; организује спровођење техничке дијагностике праћењем промена стања, техничке поузданости, технолошке расположивости и безбедности елемената грађевинске, електротехничке и архитектонске јавне железничке инфраструктуре и извршења реда вожње на пругама железничке мреже; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1282 - Начелник одељења за инжењерску анализу стања инфраструктуре по пругама

Организује, планира и спроводи мерења елемената јавне железничке инфраструктуре на пругама железничке мреже; организује верификацију података прикупљених извршеним мерењима; организује спровођење анализе промена стања елемената железничке инфраструктуре по пругама и секцијама; организује извештавање, менаџмента и техничког надзора, као и публикување података о стању елемената инфраструктуре по пругама и секцијама железничке мреже; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1283 - Начелник одељења за систем менаџмента безбедности (СМС) инфраструктуре и саобраћаја

Организује спровођење процедура на имплементацији система менаџмента саобраћајем (СМС) на железничкој инфраструктури и саобраћају железничке мреже; организује спровођење прибављања сертификата о безбедности за управљање железничком инфраструктуром; организује спровођење анализе и ревизије елемената спроведених процедура због измене техничког стања, организације рада, прописа или стандарда железничке инфраструктуре; организује спровођење активности на формирању регистра фактора ризика о елементима инфраструктуре и саобраћаја по пругама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1284 - Руководилац пројекта за стручни надзор радова и техничку дијагностику грађевинске и архитектонске инфраструктуре по пругама

Спроводи стручни надзор над изведеним радовима на грађевинској и архитектонској инфраструктури по пругама

и секцијама; спроводи активности на техничкој дијагностици на елементима грађевинске и архитектонске инфраструктуре по пругама и секцијама; спроводи извештавање о оствареним планираним активностима на извршеним радовима редовног одржавања и извршеним радовима на обнови, реконструкцији и изградњи грађевинске и архитектонске инфраструктуре ако учествују у истима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1285 - Руководилац пројекта за стручни надзор и техничку дијагностику електротехничке и машинске инфраструктуре по пругама

Спроводи стручни надзор над изведеним радовима на електротехничкој и машинској инфраструктури по пругама и секцијама; спроводи активности на техничкој дијагностици на елементима електротехничкој и машинској инфраструктуре по пругама и секцијама; спроводи извештавање о оствареним планираним активностима на извршеним радовима редовног одржавања и извршеним радовима на обнови, реконструкцији и изградњи електротехничкој и машинској инфраструктури ако учествују у истима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1286 - Руководилац пројекта за стручни надзор и техничку дијагностику извршења реда вожње и управљања саобраћајем по пругама

Спроводи стручни надзор над извршењем прописа и извршење реда вожње по станицама, пругама и секцијама; спроводи активности на техничкој дијагностици утицаја техничке поузданости и технолошке расположивости елемената грађевинске, електротехничке и архитектонске инфраструктуре на безбедност саобраћаја и извршење реда вожње возова по пругама и секцијама; спроводи извештавање о оствареним планираним активностима на примени прописа, техничкој поузданости, технолошкој расположивости железничке инфраструктуре и извршења реда вожње по пругама железничке мреже; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1287 - Руководилац пројекта за стручни надзор и техничку дијагностику одржавања механизације, железничких и друмских возила инфраструктуре

Спроводи стручни надзор над изведеним радовима на одржавања механизације, железничких и друмских возила инфраструктуре по секцијама; спроводи активности на техничкој дијагностици дефинисања техничке поузданости елемената механизације, железничких и друмских возила инфраструктуре по секцијама; спроводи извештавање о оствареним активностима на извршеним радовима одржавања и техничке поузданости елемената механизације, железничких и друмских возила инфраструктуре по секцијама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

СЕКТОР ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ И ПРИСТУП ЖЕЛЕЗНИЧКОЈ ИНФРАСТРУКТУРИ

УПРАВА СЕКТОРА

1350 - Директор сектора

Организује, планира, координира и врши надзор и контролу рада сектора; учествује у креирању пословне политике Друштва; координира рад са другим секторима у циљу благовременог и правилног извршења послова основне делатности; организује послове везане за отклањање последица затвора колосека; координира и контролише рад свих секција и оперативних одељења у саставу сектора; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу и инспекцијских служби; контролише извршење реда возње и примене саобраћајних прописа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу генералног директора.

1351 - Заменик директора сектора

Замењује директора сектора у његовом одсуству; организује и координира процесом рада у сектору; контролише примену саобраћајних прописа; сарађује са другим секторима и трећим лицима у Друштву; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу и других инспекцијских органа; контролише израду и извршење реда возње; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора.

1352 - Помоћник директора за безбедност

Прати стање безбедности железничког саобраћаја; анализира ванредне догађаје и штетне појаве које доводе до истих; предузима мере за отклањање последица које доводе до ванредних догађаја; учествује у активностима око планирања, извођења и пријема радова код изградње или реконструкције објеката железничке инфраструктуре или увођења нове технологије; иницира, организује и активно учествује у доношењу нових и осавремењивању постојећих саобраћајних прописа; сарађује са међународним железничким организацијама и удружењима у вези директива европске уније, везаним за безбедност железничког саобраћаја и саобраћајне прописе; сарађује са органима министарства надлежног за послове железничке инфраструктуре као и судско-истражним органима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора.

1353 - Помоћник директора за оперативне послове

Руководи оперативним пословима везаним за саобраћај; обједињује, координира и контролише извршење послова и радних задатака у одељењу за оперативне послове; координира рад централног оперативног одељења и одељења за оперативне послове; врши контролу рада у одељењима за оперативне послове; сарађује са корисницима превоза и другим, сходним железничким управама у вези организације извршења процеса превоза; утврђује приоритете у превозу, саобраћају возова, распуштању возова, дислокацијама и правилном коришћењу вучних возила и оста-

лим пословима везаних за експлоатацију железничког саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора.

1354 - Помоћник за приступ железничкој инфраструктури

Руководи пословима везаним за приступ железничкој инфраструктури; реализује пословну политику Друштва која се односи на приступ железничкој инфраструктури; сарађује са другим управљачима инфраструктуре у погледу коришћења инфраструктурних капацитета; координира активности у вези склапања уговора о приступу железничкој инфраструктури и реализације истог; координира сарадњу са осталим секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора.

1355 - Саветник директора сектора за организацију саобраћаја

Прати и анализира обим и квалитет рада, као и стање инфраструктурних капацитета; врши израду стручних извештаја и анализа; прати одговарајућу проблематику и прописе из своје надлежности и предлаже мере за њихово решавање – спровођење; учествује у припреми израде реда возње, програма пословања и осталих планских докумената; организује и координира рад у комисијама за технички преглед изведених радова на новоизграђеној и реконструисаној железничкој инфраструктури; учествује у изради одређених елабората, анализа и нормативних аката којима се решава одређена проблематика; координира рад и сарађује са другим службама у границама своје надлежности; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора.

1356 - Саветник директора сектора за приступ железничкој инфраструктури

Прати одговарајућу проблематику и прописе везане за приступ железничкој инфраструктури и предлаже мере за њихово решавање односно спровођење; учествује у изради одређених елабората, анализа и нормативних аката којима се решава проблематика везана за приступ железничкој инфраструктури; координира рад и сарађује са другим институцијама у циљу решавања проблема везаних за приступ железничкој инфраструктури; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора.

1357 - Секретар администратор

Обавља послове канцеларијско- административно техничке природе, за потребе директора сектора и заменика директора сектора; води евиденцију радног времена за раднике управе сектора; попуњава налоге за службена путовања и води евиденцију истих; требају канцеларијски материјал, куца текстове по налогу, прима и отпрама пошту; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ**1358 - Начелник одељења**

Израђује упустава; прима сигнално сигурносне уређаје, прима телекомуникационе уређаје; координира рад одељења; учествује у пословима око одобравања затвора пруге и колосека; учествује у изради техничких елемената за састављање уговора за затвор колосека; врши преглед, евидентира и оверава пословне редове станица (I и II део) и технолошких процеса рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1359 - Главни организатор у одељењу за саобраћајне послове

Врши надзор и организује израду упутстава за руковање станичним сигнално сигурносним уређајима; прегледа и оверава пословне редове станица први и други део технолошких процеса рада; пише телеграме за затвор колосека на територији Друштва, пише телеграме за лагане вожње на територији Друштва; учествује у изради техничких елемената за састављање уговора за затвор колосека; учествује у раду комисија Друштва везано за ремонт и изградњу железничких постројења. обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1360 - Главни инжењер у одељењу за саобраћајне послове

Врши израду упутстава за руковање станичним сигнално сигурносним уређајима; прегледа и оверава пословне редове станица први други део, техничких просеса рада; пише телеграме за затвор колосека и лагане вожње на територији Друштва; учествује у изради техничких елемената за састављање уговора за затвор колосека; учествује у раду комисије Друштва везано за ремонт и изградњу железничких постројења. обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАН, АНАЛИЗУ И ВАНРЕДНА ПРЕВОЖЕЊА**1361 - Начелник одељења**

Организује и координира рад одељења; сарађује са другим организационим деловима сектора и другим секторима; анализира постојеће извештаје о раду сектора и даје предлоге о побољшању постојећег стања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1362 - Главни инжењер за оперативни план

Анализира обим и квалитет рада; саставља одговарајуће извештаје о раду теретних кола на мрежи Друштва; даје предлоге о побољшању транспортних капацитета; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1363 - Главни инжењер за војна превозења

Организује рад на војним превозењима; даје телеграм и прати превоз војних пошиљки; по налогу и лично прати извршење наведеног превоза; ради послове по упутству 165; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1364 - Водећи инжењер за праћење извршења реда вожње

Дефинише и саставља извештаје директору сектора везане за извршење реда вожње; учествује у изради одређених анализа које се односе на извршење реда вожње и организовање железничког саобраћаја.; учествује у изради програмских пакета и апликација за потребе реда вожње; врши надзор над извршењем праћења хода возова; координира рад на изради и примени програмских пакета и апликација између сектора за информационе технологије и технички надзор инфраструктуре и сектора; врши контролу рада информационог система за праћење хода возова за превоз путника и теретних возова; ажурирање података и софтвера и обука радника на терену који врше унос података у апликације; израда анализа кретања појединих возова са освртом на проблеме који се јављају приликом одвијања саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1365 - Водећи инжењер за праћење превоза нарочитих пошиљака

Дефинише и саставља извештаје потребне директору сектора везане за превоз нарочитих пошиљки; врши пријем и обраду захтева за превоз нарочитих пошиљака; сарађује са секторима у Друштву и осталим железничким превозницима у циљу обраде захтева и давање сагласности за превоз нарочитих пошиљака; учествује у пројектима развоја жеезничке инфраструктуре у циљу подизања квалитета услуга; учествује у изради одређених анализа које се односе на коришћење железничке инфраструктуре у погледу организовања и регулисања железничког саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1366 - Руководилац пројекта у одељењу за план, анализу и ванредна превозења

Координира рад са одговарајућим институцијама у домену категоризације пруга, превоза товарних јединица, комбинованог (интермодалног) саобраћаја на железници и развоја пратећих постројења за комбиновани саобраћај; координира рад на изради и примени програмских пакета и апликација између сектора за иинфрмационе технологије и технички надзор над инфраструктуром, за потребе сектора; дефинише и саставља потребне извештаје; израђује упутстава за пријем сигнално сигурносних уређаја и телекомандних уређаја; пише телеграме за затвор колосека и лагане вожње на територији Друштва; израђује техничке

елеменате за састављање уговора за затвор колосека; учествује у раду комисија за ремонт и изградњу железничких постројења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1367 - Главни инжењер за оперативни план и анализу

Саставља дневне извештаје о раду Друштва везано за показатеље ванредних превозења; прикупља податке од подручних оперативних служби и даје анализу рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1368 - Дактилограф

Куца материјале, текстове и табеле по диктату, рукописима, као и препис куцаног материјала; обавља кореспондентске послове; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПРОПИСЕ

1369 - Начелник одељења

Координира рад на изради и израђује измене и допуне прописа, нових прописа, планова поучавања и упутства; координира рад на проблематици путних прелаза, индустријских колосека и израђује наређења сталног значаја; одржава стручне, ванредне и редовне и периодичне испите; координира рад са процесном контролом, центром за унутрашњу контролу, министарством грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре и друштвом; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1370 - Главни организатор у одељењу за саобраћајне прописе

Учествује у изради саобраћајних упутстава, упутстава за послуживање индустријских колосека, упутстава за руковање сигнално сигурносним уређајима, нових прописа и измена и допуна постојећих прописа; координира рад са службом прописа дирекције за железнички саобраћај; учествује у отклањању проблема путних прелаза; учествује у изради наређења сталног значаја; учествује у раду стручних комисија; одржава редовне, ванредне и периодичне испите за сва занимања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1371 - Главни инжењер за образовање и контролу

Израђује план поучавања и прати његову реализацију; одржава стручне, редовне, ванредне и периодичне испите; проверава стручну обученост; сарађује са министарством просвете, процесном и унутрашњом контролом; анализира рад процесне контроле; координира рад са железничком инспекцијом министарства за грађевинарство, саобраћај и инфраструктуру; израђује нове прописа, наређења сталног значаја, упутства, њихове измене и допуне; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопхо-

дне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1372 - Главни инжењер у одељењу за саобраћајне прописе

Израђује саобраћајна упутства; упутстава за послуживање индустријских колосека, упутстава за руковање сигнално сигурносним уређајима; израђује нове прописе и наређења сталног значаја; учествује у решавању проблематике путних прелаза; одржава стручне, ванредне и редовне периодичне испите; анализира рад процесне контроле; прати реализацију наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу; ради у комисијама за израду прописа и стручним комисијама Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИСЛЕЂЕЊЕ ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА

1373 - Начелник одељења

Организује рад одељења; утврђује приоритете обраде следних материјала; обрађује приспеле следне материјале; врши надзор над вођењем евиденција; обавља коореспонденцију са судско – истражним органима и осигуравајућим друштвима; дежура у комисији за увиђај и ислеђење ванредних догађаја; тумачи одредбе и ради измене и допуне упутства о ванредним догађајима; израђује прописане анализе о ванредним догађајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора.

1374 - Главни организатор у одељењу за ислеђење ванредних догађаја

Обрађује приспеле следне материјале; врши надзор над вођењем евиденција; врши коореспонденцију са судско – истражним органима и осигуравајућим друштвима; дежура у комисији за увиђај и ислеђење ванредних догађаја; тумачи одредбе и учествује у изради измена и допуна упутства о ванредним догађајима; израђује прописане анализе о ванредним догађајима; у одсуству начелника обавља послове начелника одељења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1375 - Главни инжењер у одељењу за ислеђење ванредних догађаја

Организује рад, односно врши поделу послова у оквиру службе; обрађује приспеле следне материјале; врши надзор над вођењем евиденција; обавља коореспонденцију са судско-истражним органима и осигуравајућим друштвима; израђује прописане анализе о ванредним догађајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1376 - Водећи инжењер у одељењу за ислеђење ванредних догађаја

Организује рад, односно врши поделу послова у оквиру службе; обрађује приспеле следне материјале; врши над-

зор над вођењем евиденција; обавља кореспонденцију са судско-истражним органима и осигуравајућим друштвима; израђује прописане анализе о ванредним догађајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФРАСТРУКТУРНЕ КАПАЦИТЕТЕ

1377 - Начелник одељења за инфраструктурне капацитете

Планира, организује и руководи радом одељења; надзире и координира израду и објављивање изјаве о мрежи; координира израду стратешких циљева развоја управљања инфраструктурним капацитетима; руководи пословима израде каталога производа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора.

1378 - Руководилац пројекта за инфраструктурне капацитете

Учествује у изради стратешких циљева развоја управљања инфраструктурним капацитетима; учествује у анализи трошкова услуга према врсти услуга; учествује у изради изјаве о мрежи и води послове праћења извршења услуга; учествује у изради информационих апликација за праћење извршења реда вожње; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1379 - Главни пројектант за инфраструктурне капацитете

Израђује изјаву о мрежи и ажурира је; прати промене заједничке структуре изјаве о мрежи (RNE) и усклађује је с њима; прати реализацију коришћења железничке инфраструктуре; анализира трошкове услуга по врсти услуга; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1380 - Главни пројектант за праћење реализације коришћења капацитета

Сарађује са осталим секторима и центрима у Друштву, као и са другим железничким превозницима и управљачима инфраструктуре по свим питањима реда вожње; у сарадњи са осталим секторима у Друштву прати реализацију коришћења капацитета железничке инфраструктуре, сарађује са сектором за информационе технологије и технички надзор на примени нових софтвера за потребе праћења реализације реда вожње; прикупља податке о коришћењу железничке инфраструктуре неопходне за обрачун пружених услуга; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1381 - Водећи организатор за инфраструктурне капацитете

Сарађује са осталим секторима и центрима у Друштву као и са другим железничким превозницима и управљачима

инфраструктуре по свим питањима реда вожње; сарађује са осталим секторима у Друштву и прати реализацију коришћења капацитета железничке инфраструктуре; прикупља податке о коришћењу железничке инфраструктуре неопходне за обрачун пружених услуга; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УСЛУГЕ КОРИШЋЕЊА ИНФРАСТРУКТУРЕ

1382 - Начелник одељења за услуге коришћења инфраструктуре

Врши надзор и координира проверу испуњености услова које железнички превозник треба да испуни у циљу остваривања права коришћења железничке инфраструктуре (лиценца за превоз, сертификат о безбедности за превоз и др.); координира израду уговора о приступу инфраструктури; обавља функцију OSS-a („one stop shop-a“ - један шалтер за све); решава примедбе железничких превозника у погледу реализације превоза; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора.

1383 - Руководилац пројекта за услуге коришћења инфраструктуре

Учествује у обављању функције OSS -a („one stop shop-a“ - један шалтер за све); учествује у изради каталога производа; врши проверу испуњености услова које железнички превозник треба да испуни у циљу остваривања права коришћења железничке инфраструктуре (лиценца за превоз, сертификат о безбедности за превоз и др.); обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1384 - Главни пројектант за услуге коришћења инфраструктуре

Сарађује са другим одељењима у сектору у вези праћења извршења реда вожње у погледу извршења услуга; прати реализацију коришћења железничке инфраструктуре; истражује тржиште услуга и однос понуде и потражње; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ РЕДА ВОЖЊЕ

1385 - Начелник одељења пројектовања и организације реда вожње

Организује рада одељења на глобалном планирању реда вожње, као и на пројектовању и изради материјала реда вожње; планира организацију саобраћаја возова за превоз путника и робе у међународном, заједничком и локалном саобраћају; сарађује са осталим секторима и центрима у Друштву, као и са другим железничким превозницима и управљачима инфраструктуре по свим питањима реда вожње; сарађује са сектором за информационе техноло-

гије технички надзор инфраструктуре на примени нових софтвера за потребе реда вожње; контролише извршење планираних и издатих задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора.

1386 - Главни пројектант реда вожње

Сарађује са сектором за информационе технологије и технички надзор инфраструктуре на изради и примени нових софтвера за потребе реда вожње; прати ход возова и реализацију реда вожње; учествује у конструкцији реда вожње; врши прорачуну и провери возних времена; ажурира припрема базе података за израду материјала реда вожње; израђује измене реда вожње као и прелазно наређење за ступање на снагу новог реда вожње; сарађује са осталим секторима и центрима у Друштву, као и са другим железничким превозницима и управљачима инфраструктуре по свим питањима реда вожње; контролише материјал реда вожње пре одобравања за штампу; израчунава пропусну моћ пруга железничке инфраструктуре; обавља послове начелника одељења у његовом одсуству; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1387 - Главни организатор за пројектовање и организацију саобраћаја

Планира организацију саобраћаја возова за превоз путника и робе у међународном, заједничком и локалном саобраћају; сарађује са осталим секторима и центрима у Друштву, као и са другим железничким превозницима и управљачима инфраструктуре по свим питањима реда вожње; контролише и обједињује рад извршиоца на радном месту конструктор реда вожње; учествује у конструкцији реда вожње, прорачуну и провери возних времена и постављању траса возова (припрема базе података); израђује измене реда вожње и прелазно наређење за ступање на снагу новог реда вожње; прикупља елементе за израду саобраћајног транспортног упутства, део А и део Б; обавља послове начелника одељења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1388 - Водећи организатор за пројектовање реда вожње

Изучава технологију процеса рада свих службених места за које је надлежан, при конструкцији реда вожње и врши конструкцију реда вожње возова са превозом путника и робе у међународном, заједничком и локалном саобраћају; сарађује са осталим секторима и центрима у Друштву, као и са другим железничким превозницима и управљачима инфраструктуре по свим питањима реда вожње; учествује у припреми базе података за израду реда вожње; учествује у уређивању и издавању књижице и графикана реда вожње; учествује у изради реда вожње возова за посебна и ванредна превозења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1389 - Конструктор реда вожње

Изучава технологију процес рада свих службених места за које је надлежан при конструкцији реда вожње и врши конструкцију реда вожње возова са превозом путника и робе у међународном, заједничком и локалном саобраћају; сарађује са осталим секторима и центрима у Друштву, као и са другим железничким превозницима и управљачима инфраструктуре по свим питањима реда вожње; учествује у припреми базе података за израду реда вожње; учествује у уређивању и издавању књижице и графикана реда вожње; учествује у изради реда вожње возова за посебна и ванредна превозења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1390 - Главни организатор логистике реда вожње

Сарађује са осталим секторима и центрима у Друштву, као и са другим железничким превозницима и управљачима инфраструктуре по свим питањима реда вожње; сарађује са сектором за информационе технологије и технички надзор инфраструктуре на изради и примени нових софтвера за потребе реда вожње; учествује у конструкцији реда вожње, прорачуну и провери возних времена, ажурирању и припреми базе података за израду материјала реда вожње; израђује измене реда вожње као и прелазно наређење за ступање на снагу новог реда вожње; учествује у уређивању интернет презентације и изради путничког реда вожње; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1391 - Водећи организатор логистике реда вожње

Сарађује са осталим секторима и центрима у Друштву, као и са другим железничким превозницима и управљачима инфраструктуре по свим питањима реда вожње; сарађује са сектором за информационе технологије и технички надзор инфраструктуре на изради и примени нових софтвера за потребе реда вожње; учествује у конструкцији реда вожње, провери возних времена, ажурирању и припреми базе података за израду материјала реда вожње; израђује измене реда вожње као и прелазно наређење за ступање на снагу новог реда вожње; учествује у уређивању интернет презентације и изради путничког реда вожње; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1392 - Водећи организатор за послове реда вожње

Планира и организује посебна превозења код возова за превоз путника и робе; планира увођење појачања и посебних возова за превоз путника; планира увођење посебних возова за снимање геометрије колосека, контактне мреже, хемијских возова итд; врши техничку обраду књижица и графикана реда вожње; обавља коресподентске послова за потребе одељења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ЦЕНТРАЛНО ОПЕРАТИВНО ОДЕЉЕЊЕ**1393 - Начелник одељења**

Руководи, координира и надзире извршење оперативних послова на подручју Друштва; врши надзор над радом централног оперативног одељења у погледу извршења оперативних послова везане за приоритете превоза: истовар, утовар и саобраћај појединих возова; учествује у промени ранжирних задатака, предузимању мера за санирање последица ванредних догађаја, превозу путника и робе у случају његовог настанка; учествује у превозу војног транспорта, превозу нарочитих пошљака и коришћењу транспортних капацитета; присуствује јутарњим и вечерњим сменама диспечера централног оперативног одељења; води евиденцију радног времена; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора.

1394 - Главни организатор у централном оперативном одељењу

Учествује у обављању оперативних послова везаних за одвијање железничког саобраћаја и коришћењу инфраструктурних и превозних капацитета; прати и анализира извршење оперативних послова и сарађује са извршним и организационим целинама на терену и секторима у Друштву за управљање железничком инфраструктуром у циљу постизања оптималне експлоатације железничког саобраћаја; даје сугестије и предлоге за оптималну експлоатацију железничког саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1367 - Главни диспечер

Врши надзор над ходом одређених возова; координира рад диспечера у подручним оперативним одељењима; издаје потребна наређења када је реч о приоритету превоза, утовару, истовару и саобраћају појединих возова; учествује у промени ранжирних задатака; учествује у предузимању мера за санирање последица ванредног догађаја и превоза путника и робе у случају његовог настанка; учествује у превозу војног транспорта, превозу нарочитих пошљака, коришћењу транспортних капацитета, пословима маршрутизације, коришћењу вучених средстава и товарног прибора; прати измене и врши исправке графикона и редова вожње; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1396 - Надзорни телеграфиста

Организује рад по важећим прописима телеграфске службе; врши израду турнуса особља; води евиденцију рада; требају потребан материјал; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1397 - Телеграфиста-телепринтериста

Ради на пријему и отпреми телеграма у домаћем и међународном саобраћају према пропису о вођењу телеграф-

ског саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРЕВОЗ ОПАСНИХ МАТЕРИЈА**1398 - Начелник одељења за превоз опасних материја**

Организује, руководи и координира рад одељења и врши контролу извршења задатака запослених; даје упутства за превоз и манипулацију са опасним материјама; ради периодичне извештаје о извршеним превозима, акцидентима у превозу опасних материја и др.; спроводи одговарајуће хитне мере код превоза и манипулације опасних материја евентуалних акцидената при превозу и манипулацији са опасним материјама; обавља контролу спровођења у дело прописаних мера за превоз опасних материја у сарадњи са осталим надлежним службама у Друштву; сарађује и координира са другим службама у одељењу, сектору, Друштву и корисницима транспортних услуга; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора.

1399 - Главни инжењер за технологију превоза опасних материја

Прати и ажурира међународне и унутрашње прописе за превоз опасних материја и контролише спровођења истих; даје савете, препоруке и упутства везана за превоз и манипулацију са опасним материјама; учествује у изради периодичних (квартални, полугодишњи и годишњи) извештаја о извршеним превозима опасних материја у међународном и унутрашњем саобраћају; учествује у изради периодичних (квартални, полугодишњи и годишњи) извештаја о акцидентима у превозу опасних материја; ради анализе о условима превоза опасних материја и предлаже адекватна решења; установљава поступке и начин контроле спровођења прописа за превоз опасних материја, контроле исправности превозних средстава за превоз опасних материја и услова превоза опасних материја; учествује у прописивању и контроли спровођења у дело антиакцидентних мера у превозу и манипулацији са опасним материјама; учествује у подучавању радника у спровођењу међународних и унутрашњих прописа за превоз и манипулацију са опасним материјама и организацији периодичних испита извршних и других радника који посредно или непосредно учествују у превозу и манипулацији са опасним материјама; учествује у утврђивању детаљних мера превенције од акцидената, у смислу стручне техничке помоћи код истраге и давања осталих информација надлежним органима државе (полиција, инспекција, екологија и сл.); организује семинаре са темом превоза и манипулације са опасним материјама на на територији инфраструктуре; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1400 - Главни диспечер за превоз опасних материја

Врше оперативно праћење и евидентирање превоза опасних материја уз примену адекватних програма и пове-

заности са оперативним центрима; спроводе одговарајуће хитне мере код евентуалних акцидентата при превозу и манипулацији са опасним материјама; учествују у утврђивању детаљних мера превенције од акцидентата у превозу и манипулацији са опасним материјама и хијерархији у извештавању и одлучивању, као и контроли спровођења у дело прописаних мера; воде евиденцију возова који се оперативно прате; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ

1401 - Начелник одељења

Организује и извршава технолошке послове у вези склапања уговора за потребе трећих лица за затворе пруга због превоза вангабаритних пошилија преко пруге; рад на индустријским колосецима; сарадња са медија центром и другим организационим јединицама по питању технолошке и техничке документације; координација у вези технологије извршења послова у вези посебно уговорених превоза и других захтева трећих субјеката; организовање и обрада документације за потребе тендера у домену технолошких послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора

1402 - Главни организатор

Координира рад са секцијама и оператикама по питању права и обавеза из радног односа запослених у истим; учествује у изради програма за примену рачунара у пословима праћења кадровске евиденције; израђује статистике кадровских података за сектор; израђује одређене анализе за потребе сектора и Друштва; координира рад са сектором за људске ресурсе и опште послове и секцијама у оквиру сектора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1403 - Водећи организатор

Сарађује са шефовима секција у давању предлога за објекте железничке инфраструктуре које треба санирати и адаптирати; утврђује стање објеката у власништву сектора; сарађује у изради програма пословања сектора; планских докумената одржавања зграда, планских докумената одржавања осталих средстава и опрема, планских докумената инвестиција у остала средства и опрему као и планских докумената; учествује у планирању израде техничке, урбанистичке и студијске документације за сектор; учествује и изради уговора за јавне набавке; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1404 - Оператер на терминалу

Уноси податке у терминал, куца све материјале, текстове и дописе по налогу; обавља административне послове; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функцио-

нисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОПЕРАТИВНА ОДЕЉЕЊА И ОПЕРАТИВНИ ОДСЕЦИ

1405 - Шеф оперативног одељења

Организује и руководи техничко-технолошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора

1406 - Помоћник оперативног одељења

Замењује шефа оперативног одељења у његовој одсуствости; врши контролу извршења задатака диспечера и стручних сарадника; једном недељно, са контролорима извршења реда вожње, врши анализу рада диспечера; подноси извештај шефу о раду диспечера; прави распоред дежурстава комисије за ванредне догађаје на територији оперативног одељења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1407 - Помоћник шефа оперативног одељења

Замењује шефа оперативног одељења у његовој одсуствости; контрола извршења задатака диспечера и стручних сарадника; са контролорима извршења реда вожње врши анализу рада диспечера једном недељно, подноси извештај шефу; прави распоред дежурстава комисије за ванредне догађаје на територији оперативног одељења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца

1408 - Сс за ислеђење ванредних догађаја

Спроводи поступак ислеђења ванредних догађаја; анализира узроке, обрађује предмете везане за ванредне догађаје; води неопходну евиденцију о ванредним догађајима; саставља месечне, кварталне, годишње и друге анализе и предлаже мере за побољшање безбедности саобраћаја; дежура у комисији за увиђај и ислеђивање ванредних догађаја; остварује сарадњу са министарством унутрашњих послова, правосудним органима и другим органима на правилном ислеђењу и окончању ванредног догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1409 - Сс за контролу извршења реда вожње

Врши контролу и ревизију путних листова; расправља о неправилностима и предлаже покретање поступка за отклањање утврђених неправилности; анализира узроке неправилности и предлаже мере за отклањање истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање

одељења у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

1410 - Шеф одсека Беовоза

Контролише рад саобраћајних диспечера на систему Беовоза и „Бг воза“; организује рад у сменама (турнус) саобраћајних диспечера на систему «Беовоза» и „Бг воза“; врши анализу рада саобраћајних диспечера једном недељно и подноси извештај помоћнику шефа оперативног одељења; врши координацију рада са осталим оперативним службама (централно оперативно одељење, одељење за оперативне послове Београд, машинског диспечера у Београд ранжирној и надзорника локомотива у ТПС-Земун); води потребне евиденције и исте обједињује у дневне недељне и месечне извештаје; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу шефа секције.

1411 - Саобраћајни диспечер Беовоза

Прати ход возова и израђује стварни графикон приградског саобраћаја «Беовоза» и „Бг воза“; организује саобраћај Беовоза и „Бг воза“; у случају поремећаја у саобраћају; извештава о раду беовоза и „Бг воза“ и сачињава потребне анализе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1412 - Старији диспечер

Координира рад оперативне службе у смени на подручју свог одељења; обавља послове председника подручне комисије за ислеђење ванредног догађаја; предузима мере код осталих служби за што брже и ефикасније отклањање сметњи и застоја у саобраћају; у одсуству шефа оперативног одељења обавља његове послове; прати рад возова у ранжирним и већим утоварно истоварним станица; прима контролише и одобрава оперативне планове саобраћаја и формирање возова; сарађује са машинским диспечером око обезбеђивања локомотива и локомотивског особља; води потребне евиденције; координира рад диспечера у смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1413 - Саобраћајни диспечер

Прати ход возова и рад станица на одређеној прузи и стара се о подмирењу привреде, пријему и отпреми брута; прати рад возова кроз евиденцију с-27 за своју пругу и потребне евиденције; обједињује ефекат рада возова за цело одељење и доставља га централном одељењу за оперативне послове; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1414 - ТК диспечер

Врши регулисање саобраћаја на ТК прузи са централне поставнице и обавља послове саобраћајног диспечера; прати рад возова кроз евиденцију с-27 за своју пругу и остале потребне евиденције; обавља остале послове у струци; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и

здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1415 - Старији диспечер одсека

Прати рад станица у чвору; стара се о подмирењу привреде, о пријему и отпреми брута и прати рад кружних локомотива; обавља остале послове у струци; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1416 - Шеф одсека

Контролише рад старијих диспечера у одсеку; организује рад у сменама старијих диспечера; врши координацију рада између суседних оперативних одељења; обједињује дневне недељне и месечне извештаје, као и остале евиденције; стара се о подмирењу привреде; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције.

1417 - Дактилограф

Куца материјале, текстове и табеле по диктату и са рукописа; врши препис куцаног материјала; обавља коресподентске послове; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ

1418 - Шеф секције

Организује, координира рад, врши надзор и контролу пословања у секцији; врши надзор и контролу процеса рада свих организационих делова у саставу секције; координира рад свих организационих делова у саставу секције; сарађује са другим организационим деловима Друштва и трећим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и нормативних аката Друштва; учествује у спровођењу пословне политике предузећа; реализује одлуке надлежних органа Друштва и других органа у складу са законом; учествује у изради и реализацији програма пословања; организује заштиту јавне железничке инфраструктуре; доноси решења, наредбе и упутства из делокруга свог рада; обавља и друге послове у складу са пренетим овлашћењима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу директора сектора.

1419 - Заменик шефа секције

Заменује шефа секције у његовој одсућности; организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује план пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутра-

шњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције.

1420 - Помоћник шефа секције

Организује и руководи техничко-техлошким процесом рада; координира рад свих организационих делова у својој делатности; предузима све потребне мере у циљу очувања безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши надзор и контролу процеса рада; реализује програм пословања; спроводи заштиту јавне железничке инфраструктуре; сарађује са другим организационим деловима у секцији; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције.

1421 - Возач друмског возила

Прегледа возила пре употребе; превози запослене, по налогу, у циљу обављања службених послова; води путне налоге; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције.

1422 - Технички секретар

Обавља послове канцеларијско, административно-техничке природе за потребе шефа чворне секције; води евиденције радног времена за запослене у заједничким службама секције; попуњава налоге за службена путовања и води евиденцију истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције.

1423 - Шеф техничко технолошког одељења

Организује, координира и контролише рад техничко-технолошке службе; прати извршење реда вожње у секцији; организује и контролише рад друмских возила; организује послове на одржавању средстава рада и основних средстава; организације и контролише послове безбедности и здравља на раду, у секцији; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу шефа секције.

1424 - Организатор технолог

Израђује и контролише техничко технилошки процеса рада станице; израђује и контролише пословни ред станице (I и II) део; израђује и контролише потребна упутства за рад; прикупљан и сређује податке за израду реда вожње и саобраћајно техничко упутство; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу

из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1425 - Водећи инжењер технолог

Израђује техничко технилошки процес рада станице; израђује пословни ред станице (I и II) део; израђује потребна упутства за рад; прикупља и сређује податке за израду реда вожње и саобраћајно транспортног упутства; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1426 - Саобраћајни контролор

Организује, надзира и предузима мере у вези контроле саобраћајних послова у секцији; предузима мере у вези уредности и безбедности саобраћаја и извршења реда вожње; контролше рад станичног и возног особља; врши обилазак, преглед и контролу рада станица; учествује у раду комисије за ванредне догађаје и комисије за проверавање радних способности радника по правилнику 646; координира рад са центром за унутрашњу контролу; испоставља саобраћајне примедбе, подноси извешатаје шефу ОЦ шефу секције и директору сектора; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1427 - Шеф станице

Организује и координира рад свих послова у станици; врши надзор и контролу безбедности и уредности железничког саобраћаја; врши контролу израде пословног реда станице и технолошког процеса рада; координира и сарађује са корисницима услуга, са службама организационих целина; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције.

1428 - Заменик шефа станице

Замењује шефа станице у његовој одсућности; учествује у изради пословног реда станице, и технолошког процеса рада; учествује у школовању саобраћајног и другог особља; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1429 - Помоћник шефа станице

Надзире и контролише рад запослених у станици; води евиденције и присуствује примопредаји службе; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1430 - Оперативни помоћник шефа станице

Координира рад саобраћајне службе у станици; даје оперативна упутства за рад; извршава наређења по упутству 99. И 165.; врши надзор и контролау подмирења манипулативних места у станици, обавља и остале послове из делокруга извршења реда вожње, у вези са пословним редом станице и технолошким процесом рада и важећим упутствима у Друштву; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1431 - Школски инструктор

Израђује план поучавања радника; прати измене и допуне свих прописа и доставља их запосленима; врши поучавање особља; води бележник и остале евиденције о поучавању; врши исправку тарифа, правилника и упутстава; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1432 - Сс за ислеђење ванредних догађаја

Ислеђује ванредне догађаје; води евиденције ванредних догађаја и саобраћајних примедби.; сарађује са органима министарства унутрашњих послова, јавног тужилаштва и другим потребним службама.; организује рад иследних комисија за ванредне догађаје; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1433 - Распоредни радник

Врши израду месечног плана рада запослених и прати извршење истог; води евиденције радног времена; учествује у изради и на реализацији плана коришћења гдишњег одмора; води евиденцију одсуствовања са рада запослених; обезбеђује замене за станично и возОПратно особље у станици; извршава послове и задатке у оквиру своје

стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1434 - Школски инструктор и иследник

Израђује план поучавања запослених; прати измене и допуне свих прописа и доставља их запосленима; врши поучавање особља; води бележник и остале евиденције о поучавању; врши исправку тарифа, правилника и упутстава; ислеђује ванредне догађаје; води евиденцију и ванредних догађаја и саобраћајних примедби; сарађује са органима министарства унутрашњих послова, јавног тужилаштва и других органа.; организује рад иследних комисија за ванредне догађаје; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1435 - Самостални стручни сарадник за саобраћајне послове

Анализира искоришћеност радног времена станичног особља; израђује преглед оперативних планова за обезбеђење саобраћаја у току зиме; врши преглед технолошких и пословних редова станице; организује превоз ствари; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1436 - Дактилограф коресподент секретар шефа станице

Обавља све послове канцеларијско, административно-техничке природе за потребе шефа станице; води евиденције радног времена; попуњава налоге за службена путовања и води евиденцију истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1437 - Дактилограф

Куца материјале, текстове и табеле; врши препис и комплетирање откуцаног материјала; стара се о отпреми истог; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1438 - Возач друмског возила

Прегледа возило пре употребе; превози запослене, по налогу, у циљу обављања службених послова; води путне налоге; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1439 - Отправник возова- маневарски диспечер

Организује маневарски рад у станици; координира рад са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1440 - Отправник возова

Регулише саобраћај возова; врши надзор и контролише рад маневарског особља и правилног састава воза; планира и прати извршење плана саобраћаја возова и отпреме брута; обавља послове транспортно комерцијалне и колске службе; координира рад са свим службама у станици и са оперативним одељењем; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1441 - Отправник возова -оператор на спушталици

Организује састављање и растављање возова и учествује у маневрисању возова; извршава све радње предвиђене упутствима за рад на спушталици; обавља и друге послове предвиђене саобраћајним правилником и важећим прописима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1442 - Телеграфиста (телеграфиста телепринтериста; надзорни телеграфиста; телеграфиста на омнибусу; телеграфиста на главном телеграфу)

Врши пријем и отпрему телеграма; врши надзор и контролише рад главног телеграфа; предузима мере ради обезбеђивања поверљивих телеграма; прати ход возова, и обавештава отправника возова о истом; врши пријем и даје анализе и извештаје о саобраћају возова и промене у саобраћају; врши пријем и вођење телеграфског дневника и осталих евиденција; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1443 - Оператор на локомоторној поставници

Врши организацију и надзор маневарског рада на одређеном подручју; формира маневарски пут вожње путем локомоторне поставнице; обезбеђује бочне заштите и средстава за заустављање; води одговарајуће саобраћајне

евиденције; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1444 - Руковаоц маневре (руковаоц 4 маневарке, руковаоц локалне поставнице)

Рукује маневрисањем; контролише маневарски пут вожње; врши распоред маневре; рукује локомоторном поставницом; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1445 - Маневриста (маневриста на спушталици; маневриста на грбини)

Извршава маневарске задатке; рукује скретницама при маневрисању и обезбеђује маневарски пут вожње; обезбеђује кола од одбегнућа и самопокретања; одржава чистоћу скретница; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1446 - Надзорни скретничар

Врши надзор и контролу над обезбеђењем и осигурањем пута вожње; учествује у регулисању саобраћаја; врши преглед и надзор на средствима за рад и уређајима; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1447 - Скретничар

Прегледа, одржава и рукује скретницама, уређајима и др.; обезбеђује пут вожње за возове, маневарски састав и пружна возила; утврђује пролазност колосека; преузима и предаје сигнални знак (крај возова); чисти и одржава службене просторије и пероне и осветљавање сигнала; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1448 - Чистач скретница

Припрема средстава и материјала за рад; чисти и подмазује скретнице; чисти и одржава службене просторије

и пероне; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1449 - Оператер на терминалу

Уноси податаке у терминал; куца све врсте материјала, текстова и дописа; обавља административне послове; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1450 - Административни послови

Разврстава и дистрибуира приспелу пошту; води деловодни протокол, очевидника и регистра; врши експедицију службене поште; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1451 - Курир

Приима и разноси пошту; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ И ИСЛЕЂЕЊЕ ВАНРЕДНИХ ДОГАЂАЈА

1452 - Начелник одељења за саобраћајне послове и ислеђење ванредних догађаја

Координира рад на изради и израђује измене и допуне прописа, нових прописа, планова поучавања и упутства; координира рад на проблематици путних прелаза, индустријских колосека и израђује наређења сталног значаја; одржава стручне, ванредне и редовне и периодичне испите; координира рад са процесном контролом, центром за унутрашњу контролу, министарством грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре и друштвом; учествује у раду стручних комисија; утврђује приоритете обраде ислеђених материјала; обрађује приспеле иследне материјале; врши надзор над вођењем евиденција; обавља коореспонденцију са судско – истражним органима и осигуравајућим друштвима; дежура у комисији за увиђај и ислеђење ванредних догађаја; тумачи одредбе и ради измене и допуне упутства о ванредним догађајима; израђује прописане анализе о ванредним догађајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора.

1453 - Руководилац пројекта за ислеђење ванредних догађаја

Учествује у утврђивању приоритета обраде ислеђених материјала; обрађује приспеле иследне материјале; врши надзор над вођењем евиденција; обавља коореспонденцију са судско – истражним органима и осигуравајућим друштвима; дежура у комисији за увиђај и ислеђење ванредних догађаја; тумачи одредбе и ради измене и допуне упутства о ванредним догађајима; израђује прописане анализе о ванредним догађајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради, а по налогу директора сектора.

СЕКЦИЈА ЗА САОБРАЋАЈНЕ ПОСЛОВЕ

1454 - Самостални организатор

Учествује у изради техничко технилошки процес рада станице; учествује у изради пословни ред станице (I и II) део; учествује у изради потребних упутства за рад; прикупља и сређује податаке за израду реда возње и саобраћајно транспортног упутства; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1455 - Водећи организатор

Учествује у анализама искоришћености радног времена станичног особља; учествује у изради прегледа оперативних планова за обезбеђење саобраћаја у току зиме; учествује у прегледу технолошких и пословних редова станице; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1456 - Водећи организатор за технологију рада станице

Израђује техничко технилошки процес рада станице; израђује пословни ред станице (I и II) део; израђује потребна упутства за рад; прикупља и сређује податаке за израду реда возње и саобраћајно транспортног упутства; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1457 - Возовођа

Пописује воз и израђује извештаје о кочењу воза С-66; обавља комерцијални преглед воза; потписује путни лист приликом отпреме воза; обавља примопредају докумената у транспортну врећу коју пломбира и предаје машиновођи; обавља посао у станици и путује са возом ради обављања послова; обавља примопредају кола и пошиљака са корисницима у службеним местима; у граничним станицама обавља комерцијални преглед возова; обавља и друге послове по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1458 - Управник

Руководи музејско-туристичким комплексом шарганска осмица; обавља надзор над свим објектима МТК; организује и прати одржавање свих објеката МТК Шарганска осмица; организује послове на смештају гостију; предлаже мере и активности за унапређивање рада и понуде МТК; прати реализацију уговорних обавеза у вези МТК; организује и прати реализацију комерцијалних послова и предлаже мере за њихово спровођење; обавља и друге послове по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1459 - Главни организатор за комерцијалне послове и промоцију

Обавља послове уговарања и комерцијалне експлоатације у МТК; развија и унапређује сарадњу са туристичким организацијама, институцијама и установа; у сарадњи са непосредним руководиоцем реализује и прати реализацију уговорних обавеза у вези са МТК; учествује у афирмацији и промоцији шарганске осмице у јавности; организује истраживања тржишта и анкетања гостију МТК; учествује у организацији сајамских, медиских и промоотивних активности на афирмацији шарганске осмице и мокре горе; обавља и друге послове по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1460 - Шеф рецепције

Организује и контролише послове везане за продају смештајних капацитета и пансионских услуга; води централни букинг, обавља резервацију и евиденцију попуне смештајних капацитета; подноси извештај о искоришћености смештајних капацитета; прати извршење уговорних обавеза о пружању туристичко-угоститељских услуга; одговара за ажурно вођење свих прописаних евиденција; обавља и друге послове по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1461 - Рецепционар

Обавља пријем гостију и прима њихове резервације; води евиденцију и распоред гостију; узима податке од гостију и увид у књигу гостију; уноси податке пријаве гостију; закључује рачун и обавља наплату преноћишта и пансиона; обавља контролу по изласку гостију из соба; обавља обрачун са евиденцијом боравка гостију; обавља и друге послове по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1462 - Радник у вешерају

Обавља преглед и контролу веша донетог на прање; преноси веш из пријемног у машински део; пуни машину за прање веша; пегла и пакује опрани веш; дневно одржава хигијену у радним просторијама сервиса; обавља и друге послове по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1463 - Електричар

Контролише и одржава електричну инсталацију и уређаје у објекту; одржава постројења и мрежу, грејне инсталације и води евиденцију о утрошку горива; одржава телефонску мрежу у објекту; одржава инсталације на површинама око објекта; води потребне евиденције из делокруга рада; обавља и друге послове по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1464 - Помоћни радник на одржавању комплекса

Одржава просторије, пратеће објекте, уређаје и инвентаре у свим објектима и простору МТК; по потреби обавља послове возача друмских возила за потребе МТК; обавља и друге послове по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1465 - Бравар

Обавља браварске послове на објектима, уређајима и инвентару МТК; обавља и друге послове по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1466 - Одјавничар

Учествује у регулисању саобраћаја возова; извршава послове и задатке у оквиру своје стручне и здравствене способности који проистичу из уговора које управљач инфраструктуре има са железничким превозницима и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења у којем ради а по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1467 - Спикер

Прима дневни ред вожње и објављује преко разгласа доласке, постаје, одласке и закашњење возова; објављује остала обавештења у вези са превозом путника и саобраћаја возова; обавља и друге послове по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

1468 - Послови чишћења

Одржава просторије, пратеће објекте, уређаје и инвентаре у свим објектима и простору МТК; по потреби обавља послове возача друмских возила за потребе МТК; обавља и друге послове по налогу шефа секције и непосредног руководиоца.

СЕКТОР ЗА ТЕХНИЧКО КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ

1600 - Директор сектора

Организује, координира, врши надзор и контролу послова у сектору; сарађује са другим секторима у Друштву; координира рад свих секција и организационих јединица у саставу сектора; сарађује са другим железничким друштвима и управама у делу перманентне примопредаје кола у станицама смене саобраћаја; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и норматива Друштва; учествује у креирању пословне политике Друштва и реализује одлуке надлежних органа Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу генералног директора.

1601 - Заменик директора сектора

Замењује директора сектора у његовом одсуству; организује и координира процесом рада у сектору; сарађује са другим секторима у Друштву; учествује у раду стручних комисија са другим железничким управама; учествује у комисијама за израду правилника, упутства и прописа; координира рад секција и организационих јединица и решава дневне оперативне порблеме у њиховом раду; врши контролу извршења наложених мера од стране центра за унутрашњу контролу или других инспекцијских органа; прати спровођење одредаба закона, колективног уговора, упутстава и других аката и њиховој имплементацији; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1602 - Секретар администратор

Обавља канцеларијске и друге административно техничке послове за потребе директора и заменика директора сектора; води евиденцију радног времена за запослене у управи сектора; попуњава налоге за службена путавања и води евиденцију истих; требају и дистрибуира канцеларијски материјал; врши пријем, обраду и отпрему поште; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1603 - Руководилац одељења за праћење и примену прописа РИЦ-а

Организује рад у одељењу; прати и проучава прописе РИЦ-а и даје потребна упутства из области примене истих; учествује у раду стручних комисија и радних група из делокруга рада техничко колских послова; учествује у надзору над пријемом, експлоатацији и расходовању кола; прати проблематику примопредаје путничких кола у станицама смене саобраћаја, њихову експлоатацију, имобилизацију и враћање у саобраћај (правилна примена упутства 254); организује извештавање власника путничких кола о евидентним проблемима на истим, прати њихово враћање у саобраћај; прати имобилизацију кола за превоз путника страних управа; врши кореспонденцију са власником кола и сарађује око враћања истих у саобраћај; учествује у процесној контроли техничко колске делатности, у складу са пословником о процесној контроли; учествује у изради оперативног плана за обезбеђење саобраћаја у току зиме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1604 - Руководилац одељења за праћење и примену ОУК- АВВ (РИВ-а)

Организује рад у одељењу; прати и проучава прописе ОУК - АВВ (РИВ-а) и даје потребна објашњења из области њихове примене; прати проблематику примопредаје теретних кола у станицама смене саобраћаја, њихову експлоатацију, имобилизацију и враћање у саобраћај; учествује у припреми годишњих планова и извршењу истих; учествује у раду стручних комисија и радних група из делокруга рада техничко колских послова; планира и анализира обим рада у сектору у делу који се односи на теретни саобраћај; прати примену правилника 20 и упутства 254; прати оспособљавање теретних кола, дефектаже и окончање поступка са истим, као и њихово расходовање; учествује у процесној контроли техничко колске делатности, у складу са пословником о процесној контроли; прописује техничке услове опреме нарочитих пошилики и оштечених кола; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1605 - Главни организатор за оук авв/рив, товарење и нп

Прати примену прописа РИВ/АВВ и РИЦ анализира разлоге искључења и олистивања кола која саобраћају у ре-

жиму РИВ/АВВ и РИЦ, и предузима мере за њихово враћање у саобраћај и даје сагласност на дате услове превоза; сарађује са другим секторима по питању товарења кола и даје предлоге за отпрему нарочитих пошилики; учествује у процесној контроли у складу са пословником о проценој контроли; обједињује ТК-57, ТК-58 и све остале ТК обрасце; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1606 - Организатор за теретна кола

Прати примену прописа РИВ/АВВ и РИЦ; систематизује разлоге искључења и олистивања теретних кола и осталих не рив кола; даје предлоге за елиминисање проблема у саобраћају кола која саобраћају у режиму РИВ/АВВ и РИЦ; прати правилно вођење ТК евиденције и њихову даљу процедуру; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1607 - Виши стручни сарадник за стандарде и нормативе

Прима, обрађује и архивира ТК обрасце; саставља периодичне табеле; дневно ажурира услове отпреме кола; прати реализацију телеграма и измена и допуна стандарда и норматива; води евиденцију збирних прописа, упутстава, стандарда и норматива, њихове измене и допуне и снабдева службе техничко колских послова са истим; уноси измене и допуне стандарда и норматива у техничку документацију; прати податке о извршењу обима рада на основу ТКС-3 и података сектора за информационе технологије и технички надзор инфраструктуре и саставља табеларне извештаје о истом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1608 - Руководилац одељења за организацију и оперативни надзор

Организује рад у одељењу за организацију и оперативни надзор; руководи, врши координацију рада и надзор над запосленима у одељењу; прати и проучава прописе оук-авв и даје потребна упутства за њихову примену; учествује у припреми годишњег програма рада и извршењу истог; планира и анализира обим рада одељења; прати искључења, дефектажу, оспособљавање и окончање поступка са колима; прописује техничке услове за отпрему нарочитих пошилики и оштећених кола; координира послове при оспособљавању неисправних кола на отвореној прузи; оперативно прати „маршутне возове“; прати реализацију телеграма за текућу и редовну оправку кола; координира рад са другим службама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1609 - Организатор оперативних послова

Прати поступк са искљученим колима због техничке неисправности, од тренутка искључења до тренутка њиховог враћања у саобраћај; координира послове при ос-

пособљавању неисправних кола на отвореној прузи; оперативно делује у ванредним околностима; даје техничке услове и прати „нарочите пошиљке“; прати искључне кола у прелазним станицама; контролише примене ОУК-а на прелазним станицама; оперативно прати „маршрутне возове“; прати реализације телеграма за текућу и редовну оправку кола; координира рада са другим службама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1610 - Руководилац одељења за обезбеђивање елемената и техничку припрему фактурисања оствареног обима рада

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; сарађује са службама на терену које врше фактурисање; проверава формалну и суштинску исправност добијених докумената; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; саставља информацију о стању и висини осталих потраживања; учествује у изради уговора; припрема документацију за ненаплаћена остала потраживања; сарађује са осталим службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

1611 - Главни организатор за припрему елемената реализације обима рада

Води евиденцију искључених кола; припрема извештаје и обрађује поједине ТК обрасце и прати реализацију истих; води и припрема документацију за испостављање фактура по добијеним захтевима; оперативно евидентира фактуре; сарађује са осталим стручним службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

СЕКЦИЈА ЗА ТЕХНИЧКО КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ

1612 - Шеф

Планира, организује и анализира рад у секцији; врши надзор над примопредајом извршне, распоредне и надзорне службе; перманентно контролише извршење задатака запослених у секцији; предлаже и предузима мере за побољшање рада секције; прима јутарне извештаје са прегледних места и подноси их директору сектора; решава оперативне проблеме везане за рад прегледних станица; сачињава план годишњег одмора и прати његову реализацију; учествује у изради плана требовања резервних делова и материјала као и плана одржавања пословних објеката; прави распоред рада извршне службе, прати његово извршење, одобрава замене и врши потребне измене истог; сачињава периодичне извештаје; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

СЕКЦИЈА ЗА ТЕХНИЧКО КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ

1613 - Заменик шефа

Замењује шефа секције у његовом одсуству; планира, организује и анализира рад у секцији; врши надзор над при-

мопредајом извршне, распоредне и надзорне службе; перманентно контролише извршење радних задатака запослених у секцији; предлаже и предузима мере побољшања рада секције; присуствује примопредаји службе и обилази прегледна места; прима јутарне извештаје са прегледних места и подноси их шефу секције; решава оперативне проблеме везане за рад прегледних станица; сачињава план годишњег одмора и прати његову реализацију; учествује у изради плана рада, требовања резервних делова и материјала као и плана одржавања пословних објеката; прави распоред рада извршне службе, прати његово извршење, одобрава замене и врши потребне измене истог; сачињава периодичне извештаје; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗА ТЕХНИЧКО КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ

1614 - Шеф

Учествује у изради програма рада и развоја, инвестиција, инвестиционог и текућег одржавања организационе јединице; организује, координира и руководи радом у организационој јединици; предузима мере за извршење свих послова у организационој јединици; реализује план послова у организационој јединици; подноси извештај о раду организационе јединице; врши надзор и контролу рада свих прегледних места у организационој јединици; стара се о спровођењу решења центра за унуташњу контролу и инспекцијских органа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

СЕКЦИЈА ЗА ТЕХНИЧКО КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ / ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ЗА ТЕХНИЧКО КОЛСКЕ ПОСЛОВЕ

1615 - Водећи инжењер за ТКП

Организује и врши дефинисање неисправности на вученим возилима; саставља периодичне извештаје; даје предлог за отклањање неисправности на колима и одређује даљи поступак са колима; организује попис кола; врши анализу ТК-57 и даје одређене инструкције у вези истог; ради послове везане за процену колске штете ТК-37 и њихове евиденције и прати њихову реализацију, као и реализацију других ТК образаца у складу са упутством 254; прати искључења вучених возила, њихово враћање у саобраћај, правилно олистивање као и проблематику пријема и одбијања вучених возила у станицама смене саобраћаја у складу са међународним прописима; учествује у раду стручних комисија; учествује у пријему вучених возила из оправке; учествује у изради плана одржавања објеката и опреме и плана набавке опреме; израђује оперативни план обезбеђења саобраћаја у току зиме и прати његову реализацију; учествује у организацији распореда рада; саставља извештај о извршењу рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1616 - Организатор за РИВ/АВВ и РИЦ

Прати измене прописа РИВ/АВВ и РИЦ и спроводи их на радним местима у секцији односно организационој јединици; анализира разлоге искљечења и олиствања кола која саобраћају у режиму РИВ/АВВ и РИЦ на реону секције односно организационе јединице; врши ислеђење предмета везаних за неправилности на колима која саобраћају у режиму РИВ/АВВ и РИЦ на реону секције односно организационе јединице; даје предлоге за елиминисање проблема у саобраћају кола која саобраћају у режиму РИВ/АВВ и РИЦ у реону секције односно организационе јединице; учествује у процесној контроли прегледом ТК евиденције и возова на терену; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1617 - Водећи организатор за РИВ/АВВ и РИЦ

Прати примену прописа РИВ/АВВ и РИЦ и спроводи их на радним местима у секцији односно организационој јединици; анализира разлоге искључења и олиствања кола која саобраћају у режиму РИВ/АВВ и РИЦ на реону секције односно организационе јединице; врши ислеђење предмета и неправилности за кола која саобраћају у режиму РИВ/АВВ и РИЦ на реону секције односно организационе јединице; даје предлоге за елиминисање проблема у саобраћају за кола која саобраћају у режиму РИВ/АВВ и РИЦ на реону секције односно организационе јединице; учествује у процесној контроли у складу са пословником о процесној контроли, прати правилно вођење ТК евиденције у складу са упутством 254 као и даљу процедуру везану за међународне прописе; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1618 - Самостални организатор за стручне послове

Кординира рад са главним и водећим инжењерима за РИВ/РИЦ; саставља одговарајуће извештаје о раду кола Друштва; анализира и решава проблеме између заинтересованих служби; даје мишљење при решавању оперативних проблема везаних за рад прегледних места; даје предлоге о побољшању транспортних капацитета; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1619 - Сарадник за техничко колске послове

Води евиденцију радног времена и припрема документацију за обрачун зараде; води ТК евиденцију и израђује извештаје о истим; води евиденцију службених одела, и средстава за безбедост и здравље на раду; испоставља изваднице, повратнице као и наруџбенице и прати њихову реализацију; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1620 - Школски инструктор истраживач

Врши израду месечног плана поучавања на основу оквирног плана; врши редовно и ванредно поучавање за-

послених техничко колске службе; учествује у изради наредби сталног и привременог значаја, дистрибуира их и ажурира; стара се о снабдевености радних места са важећим прописима и изменама и допунама истих; припрема редовне и ванредне периодичне испите и води евиденцију о истим; води ТК-38 и подноси потребне извештаје: дневне, недељне, месечне, кварталне и годишње о реализованим проценама колске штете (ТК-37); обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1621 - Путујући контролор ТКС

Сачињава месечни план рада процесне контроле и подноси извештаје о уоченим неправилностима; свакодневно прати рад извршног особља техничко колске службе; врши контролу примене прописа, као и спровођење наредби; врши контролу вођења ТК образаца; врши контролу примопредаје службе извршног особља; врши обилазак и контролу радних места; предлаже измене турнуса особља; врши инструктажу извршног особља, указује на пропусте у раду извршног особља и правовремено делује у отклањању истих; контролише стање опреме и инвентара на радним местима; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1622 - Диспечер

Води извештаје о дневном стању неисправних кола; ради извештаје о дневном стању путничких и теретних кола; шаље телеграме о искљученим колима из саобраћаја; свакодневно води образац ТК-20 за путничка и теретна кола; води обрасце за третман искључених страних кола, П-кола, кола у закупу и израђује месечне извештаје за исте; врши петнаестодневни попис неисправних кола на обрасцу ТК-57, ради рекапиталацију стања истих на обрасцу ТК-58 и сачињава месечни извештај о искљученим колима по врстама квара на обрасцу ТК-41; израђује месечни извештај о извршеном раду на обрасцу ТКС-3; врши давање и пријем кола из закупа; израђује недељне извештаје о текућој оправци теретних кола; чува и архивира ТК обрасце; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1623 - Стручни сарадник за припрему документације за фактурисање

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прима документацију и налоге за испостављање фактура; шифрира, проверава и оверава припелу документацију и контролише рачунску тачност припеле документације; припрема документацију за испостављање фактура по добијеним захтевима; оперативно евидентира фактуре; сарађује са осталим стручним службама и секцијама Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1624 - Сарадник за послове деловодног протокола - курир

Прима и заводи пошту у деловодни протокол; дистрибуира пошту; води евиденцију поште из делокруга организационе јединице; предаје пошту централној писарници на даљу отпрему; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1625 - Техничар оператер

Прима, комплетира и сређује пошту; попуњава налоге за службена путовања, води евиденцију истих и предаје их за обрачун; обавља коресподентске послове и ради на персоналном рачунару; саставља дописне службене кореспонденције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1626 - Возач друмског возила

Прегледа, приперема, одржава и управља друмским возилом; води путне исправе; стара се о исправности друмског возила и саобраћајних докумената; испоставља захтеве за оправку друмског возила; одржава чистоћу возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1627 - Надзорник прегледача кола

Руководи групом запослених у смени; организује посао и врши надзор над њиховим радом; врши примопредају службе; евидентира радно време запослених у смени; води ТК и остале евиденције и извештаје; организује извршење месечног пописа неисправних кола; предузима мере обезбеђења за задужени инвентар и опрему на прегледном месту; требају резервне делове, прибор, потрошни материјал и обрасце; координира рад са другим службама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1628 - Прегледач кола

Врши стални надзор над путничким и теретним колима у експлоатацији; обавља преглед техничке исправности кола за саобраћај и употребу; утврђује неисправности, недостатке и оштећења на колима; проверава начин исправности товарења и осигурања товара; олистава кола и одређује поступке са неисправаним колима; организује и извршава текућу оправку кола без откачивања уз осигурање личне безбедности и безбедности запослених са којима ради; води ТК евиденцију, прати и извршава измене и допуне прописа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1629 - Бравар

Врши текућу оправку кола без откачивања уз осигурање личне безбедности; присуствује вршењу прегледа кола и возова од стане прегледача кола; врши мазање тарућих делова кола и периодно мазање клизних лежишта; учествује

у изради требовања делова и материјала неопходног за извршење својих послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1630 - Шеф помоћног воза

Организује рад и одржава радну готовост помоћног воза; врши обуку и инструктажу запослених на помоћном возу; израђује и прати извршење плана текућег и инвестиционог одржавања основних средстава, алата и прибора помоћног воза; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1631 - Самостални организатор за послове помоћног воза

Заменеује шефа помоћног воза; планира, организује и анализира рад помоћног воза; перманентно врши надзор над радом запослених у помоћном возу; прати извршење радних задатака; предлаже и предузима мере за побољшање рада помоћног воза; учествује у изради извршења плана техничког и инвестиционог одржавања основних средстава, алата и прибора помоћног воза; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1632 - Пословођа помоћног воза

Одржава радну спремност помоћног воза и радну готовост запослених; организује и извршава постављене задатке на пословима отклањања последица ванредног догађаја; организује спровођење мера безбедности и здравља на раду запослених на терену; води евиденцију о раду помоћног воза и запослених у помочном возу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1633 - Руковалац пружном дизалицом

Одржава и проверава исправност и радну готовост дизалице; рукује пружном дизалицом сходно прописима и помаже пословођи у организовању и извршењу посла; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1634 - Руковалац хидрауличном опремом

Проверава и одржава исправност и радну готовост хидрауличне опреме; рукује хидрауличном опремом; помаже пословођи при организовању и извршењу послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1635 - Бравар на помоћном возу

Контролише исправност и радну готовост помоћног воза; обавља браварске послове при интервенцији помоћног воза; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1636 - Механичар за шинска возила

Проверава и одржава у исправном стању и у радној готовости моторе са унутрашњим сагоревањем у радном возу и на дизалицама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1637 - Електромеханичар

Проверава и одржава у исправном стању и у радној готовости електричне инсталације радних машина на помоћном возу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1638 - Заваривач-резач гасом

Врши заваривање и сечење при интервенцијама помоћног воза; проверава и контролише исправност и радну готовост заваривачке опреме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1639 - Возач и руковалац моторног двопутог возила

Вози моторно двопуто возило по сигнално саобраћајним прописима (железничким или друмским, зависно од тога да ли саобраћа као друмско или шинско возило); самостално рукује утоварном платформом; превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи; стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза; користи опрему и средства за безбедност и здравље на раду у току рада; одржава возило у технички исправном стању и чисто; учествује у отклањању мањих кварова на возилу; требају делове, гориво и мазиво за возило; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1640 - Помоћни радник у помоћном возу

Одржава хигијену у просторијама и на пункту за издавање и рад уз примену мера за безбедност и здравље на раду, као и мера противпожарне заштите; истовара, суши и намирају вучна возила песком; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

СЕКТОР ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ**УПРАВА****1750 - Директор сектора**

Учествује у креирању и спровођењу пословне политике Друштва; стара се о спровођењу закона, општих аката, норматива и одлука надлежних органа Друштва; организује, координира, врши надзор и контролу послова у сектору; координира рад свих организационих делова сектора (одељења, секција ЗОП-а и секције за механизовано одржавање железничких пруга); даје упутства и стручну помоћ код извођења радова на инвестиционом и текућем одржавању пруга и пружних постројења; учествује у раду стручних комисија; доноси одлуке у складу са пренетим овлашћењима; сарађује са другим секторима и трећим

лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора којим руководи, а по налогу генералног директора.

1751 - Заменик директора

Замењује директора сектора у његовом одсуству; организује, планира и врши контролу рада у сектору, координира рад одељења, секција ЗОП-а и секције за механизовано одржавање пруга; остварује потребну сарадњу са другим секторима и трећим лицима; учествује у спровођењу и извршавању одлука надлежних органа Друштва; учествује у раду стручних комисија, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора.

1752 - Помоћник директора за експлоатацију и одржавање механизације

Учествује у организовању рада на извршењу послова текућег и инвестиционог одржавања и експлоатације механизације; координира рад са другим секторима секцијама ЗОП-а, секције за механизовано одржавање железничких пруга и трећим лицима; прати техничко стање механизације и предлаже мере потребне за одржавање исте; организује израду оперативних планова за коришћење механизације и обезбеђује континуирани рад исте; прати реализацију плана одржавања и експлоатације механизације и анализира квалитет изведених радова на механизованом одржавању пруге, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора.

1753 - Помоћник директора за одржавање грађевинске инфраструктуре

Учествује у организовању рада у сектору на извршењу послова из области текућег и инвестиционог одржавања објеката горњег и доњег строја; координира рад одељења у сектору; прати техничко стање објеката горњег и доњег строја пруге; учествује у изради реда вожње; прикупља елементе за израду плана текућег и инвестиционог одржавања објеката инфраструктуре и прати његово извршење; учествује у раду комисије за издавање начелних сагласности за грађење у пружном појасу и изради инвестиционо техничке документације за објекте инфраструктуре; прати реализацију уговора везаних за одржавање горњег и доњег строја; координира рад са другим секторима, секцијама ЗОП-а и трећим лицима, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора.

1754 - Руководилац тима за модернизацију железничке инфраструктуре

Руководи планирањем и реализацијом међународних кредита; руководи израдом плана пројеката; прописује правила реализације пројеката; одређује рокове, израђује распоред извршења послова и контролише рад учесника пројеката и других извршилаца; руководи имплементацијом пројеката у постојеће стање инфраструктуре; руководи прикупљањем података из свог делокруга потребних

за израду плана пословања Друштва, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора.

1755 - Руководилац за правне послове

Организује рад и врши надзор у примени прописа извршавању правних послова у сектору; прати спровођење одредаба закона, колективног уговора, правилника, упутстава и других аката у Друштву; координира рад и остварује сарадњу са секцијама ЗОП-а, механизованог одржавања, другим секторима и одељењима за правне и кадровске послове, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора.

1756 - Стручни сарадник - технички секретар

Врши пријем, најаву и позивање странака; прима, заводи, разводи и експедује службену пошту; издаје налоге за службена путовања и води евиденцију истих; требају потрошни материјал за обављање административних послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора.

1757 - Вођа групе за кадровске и административне послове

Врши прикупљање и анализу извештаја из области кадровске евиденције; израђује решења из области радних односа; организује и врши дистрибуцију решења и одлука везаних за остваривање права из радног односа запослених у сектору; води кадровску и административну документацију; води евиденцију радног времена запослених у сектору; води евиденцију о одсуствима запослених по свим основима; архивира и чува документацију, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ГОРЊИ СТРОЈ

1758 - Руководилац одељења

Руководи пословима и организује рад на извршењу послова и радних задатака из области горњег строја пруга; врши преглед, прати, анализира техничко стање пруга и пружних постројења и даје предлоге за предузимање мера санације; организује рад на изради плана текућег и инвестиционог одржавања горњег строја пруга, прати њихово извршење и у сарадњи са стручним службама и секцијама ЗОП-а, израђује периодичне извештаје по физичким и финансијским показатељима; учествује у изради плана механизованог одржавања пруга и пружних постројења; на основу анализа дијаграма снимања геометријског и стварног стања колосека мерним колима, предлаже мере за отклањање слабих места на пругама; учествује у комисијама за преглед техничког стања елемената горњег строја и даје предлог мера за њихово побољшање; учествује у давању пројектних задатака за израду инвестиционо – техничке документације за главну оправку пруга; учествује у припреми материјала и изради смерница за ред вожње; учествује у раду стручних комисија; прати примену

саобраћајно-техничких прописа и учествује у изради предлога за њихову измену и допуну као и доношење и нових прописа; пружа стручну помоћ на отклањању последица ванредних догађаја; организује израду периодичних извештаја о техничком стању пруга са аспекта безбедности и редовитости саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора.

1759 - Главни инжењер за скретнице и дуги тракшина

Организује израду периодичних извештаја о техничком стању колосека и скретница укључених у дтш; организује рад и учествује у изради техничке документације на санацији колосека и скретница и њихово укључивање у дтш; води евиденцију о стању колосека и скретница укључених у дуги трак шине; врши контролу и преглед скретница заварених у дтш и предлаже деонице за санацију у зависности од степена угрожености; прати промене у методама заваривања шина и скретница и пружа стручну помоћ при извршењу ових радова; стара се о примени савремених метода у изради и одржавању колосека и скретница у дтш; учествује у раду стручних комисија; анализира дијаграме стварног и геометријског стања колосека мерним колима и предлаже мере за отклањање слабих места на пругама код којих је колосек укључен у дтш; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1760 - Организатор за специјална превозења

Координира рад из области нарочитих пошљики; прикупља и обрађује податке о сагласностима и условима за превоз пошљики са прекораченим осовинским оптерећењем и података о негабаритним местима; прописује техничко сигурносне услове и прати превоз пошљики са прекораченим товарним профилима и осовинским оптерећењем; сарађује са другим секторима и другим привредним друштвима по питању превоза нарочити пошљики; прати компликоване нарочите пошљике; даје предлоге за уклањање негабаритних места на пругама; учествује у изради трошковника превоза нарочитих пошљики на бази постојећих података, учествује у испитивању могућности превоза нарочити пошљики; сарађује са оперативним одељењима у случајевима потребе пратње посебних возова са специјалним пошљикама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1761 - Референт за евиденцију лаганих вожњи и ограничених брзина

Анализира захтеве секција ЗОП-а и других извођача радова за предвиђене затворе пруга и колосека; учествује у изради и праћењу норматива за затворе пруге, анализе искоришћења и прекорачења затвора пруге са предлогом за измену истих; разматра захтева за увођење лаганих вожњи и смањених брзина; сарађује са надлежним службама ради увођења и укидања истих; води евиденцију одобрених затвора пруге, привремених лаганих вожњи и смањених бр-

зина као и њиховим променама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1762 - Самостални инжењер за одржавање горњег строја

Израђује техничку документацију и потребне евиденције горњег строја; анализира захтеве секција ЗОП-а и других извођача за планиране затворе пруга и колосека и усаглашава их са саобраћајном и електротехничком делатношћу ради одобравања; учествује у изради и праћењу норматива, анализи искоришћених и прекорачених затвора са предлогом за измену истих; разматра захтеве за увођење лаганих вожњи и смањених брзина и сарађује са другим службама ради увођења и укидања истих; води евиденцију одобрених затвора пруге, привремених лаганих вожњи и смањених брзина, њиховим променама; израђује периодичне анализе о извршењу затвора пруга и привремених лаганих возњи; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1763 - Виши стручни сарадник за геометрију колосека

Врши потребна геодетска снимања, мерења и обележавања на терену и израђује техничку документацију за реализацију радова на инвестиционом и редовном одржавању грађевинске инфраструктуре; учествује у доношењу планова везаних за геометрију колосека и учествује у извођењу свих геодетских радова; врши потребна геодетска опажања приликом санације објеката доњег строја; учествује у снимању и картирању планова експропријације и изради нових предлога; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1764 - Водећи инжењер за одржавање путних прелаза и одвојних скретница за индустријске колосеке

Учествује у комисијама за преглед одвојних скретница за индустријске колосеке и путних прелаза; води евиденцију и техничку документацију о стању одвојних скретница за индустријске колосеке и путне прелазе; учествује у комисијама за давање сагласности за градњу нових, реконструкцију и одржавање одвојних скретница за индустријске колосеке и путних прелаза; учествује у поступку уговарања радова на путним прелазима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДОЊИ СТРОЈ

1765 - Руководилац одељења

Руководи пословима и организује рад на извршењу послова и радних задатака из области доњег строја пруга; врши преглед, прати, анализира техничко стање објеката доњег строја и даје предлоге за предузимање мера санације; организује рад на изради плана текућег и инвестиционог одржавања доњег строја пруга, прати њихово из-

вршење и у сарадњи са стручним службама и секцијама ЗОП-а, израђује периодичне извештаје по физичким и финансијским показатељима; учествује у припреми материјала за израду смерница за ред вожње; учествује у раду стручних комисија; прати примену саобраћајно-техничких прописа и учествује у изради предлога за њихову измену и допуну као и доношење нових прописа; пружа стручну помоћ на отклањању последица ванредних догађаја; организује израду периодичних извештаја о техничком стању пруга са аспекта безбедности и редовности саобраћаја; учествује у давању пројектних задатака за израду инвестиционо техничке документације за санацију доњег строја пруга; врши интерни технички преглед и пријем радова на главној оправци пруга у области доњег строја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора.

1766 - Главни организатор за одржавање мостова

Организује и координира послове на санацији мостова; врши преглед, прати и анализира техничко стање мостова; прати и примењује иновације у области санације мостова применом нових материјала и техничких решења; учествује у давању пројектних задатака за израду инвестиционе – техничке документације за санацију мостова; учествује у раду стручних комисија; прати постојеће техничке прописе и учествује у њиховим изменама и допунама; врши преглед мостова према одредбама законске регулативе и важећих правилника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1767 - Организатор за санацију трупa пруге и геотехнику

Води инжењерско геолошке послове; предлаже и даје техничка решења и прати извршење радова; учествује у раду стручних комисија; учествује у изради геолошких и геомеханичких предлога за санацију клизишта и одрона; учествује у геолошким истражним радовима и организује израду геомеханичке подлоге код санације трупa пруге, мостова и тунела; проучава нова техничка решења и материјале; врши преглед и пријем радова на санацији и градњи трупa пруге и објеката доњег строја; учествује у изради плана инвестиционог одржавања трупa пруге; врши преглед трупa пруге према одредбама важећих правилника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1768 - Организатор за заштиту пруге од вегетације, бујица и снеготаштиту

Организује и координира послове заштите пруга од бујица у домену редовног и инвестиционог одржавања пруга; учествује у давању пројектних задатака за израду инвестиционо – техничке документације за санацију бујичних токова; учествује у раду стручних комисија; координира надзор на регулацији бујичних токова; ради на смерницама за израду оперативних планова снеготаштите и обезбеђење саобраћаја у зимским условима и учествује у

изради оперативног плана; сарађује са научним и стручним институцијама у вези техничко технолошког унапређења хемијског сузбијања вегетације на пругама и учествује у изради динамичких планова хемијског уништавања вегетације; координира, води и прати израду и реализацију плана борбе у зимским условима; координира набавку хербицида и пестицида; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1769 - Водећи организатор за тунеле

Организује и координира послове на санацији тунела; врши преглед, прати и анализира техничко стање тунела; прати и примењује иновације у области санације тунела применом нових материјала и техничких решења; учествује у давању пројектних задатака за израду инвестиционе – техничке документације за санацију тунела; учествује у раду стручних комисија; прати постојеће техничке прописе и учествује у њиховим изменама и допунама; врши преглед тунела према одредбама важећих правилника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЕКСПЛОАТАЦИЈУ МЕХАНИЗАЦИЈЕ

1770 - Руководилац одељења

Руководи одељењем и учествује у планирању, праћењу, контроли извршених радова и ефектима рада механизације; учествује у изради оперативних, периодичних и годишњих планова рада тешке механизације; учествује у одређивању приоритета рада на механизованом одржавању колосека сходно извршеним снимањима и дијаграмима; анализира финансијске ефекте рада механизације; пружа стручну помоћ при експлоатацији механизације, примени техничких прописа и стандарда; предлаже нове и учествује у измени постојећих прописа у области механизованог одржавања; организује и прати рад тешке грађевинске механизације, грађевинских машина, експлоатацију вагона и ситне механизације; обезбеђује затвор пруге за рад механизације; учествује у изради програма школовања извршног особља; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора.

1771 - Главни организатор за експлоатацију механизације

Учествује у изради оперативних планова рада тешке механизације; анализира извршење утврђених оперативних планова рада тешке механизације на бази месечних извештаја; пружа стручну помоћ при експлоатацији механизације, примени техничких прописа и стандарда; учествује у изради инвестиционих програма за обнову и набавку нове опреме за механизовано одржавање пруга; планира и прати радове специјалних возила за испитивање, брушење, регенерацију и заваривање шина; прати и учествује у усвајању нових и измени постојећих прописа у области механизованог одржавања железничких пруга;

планира и прати превоз и обезбеђење туцаника неопходног за континуирани рад механизације; обезбеђује и прати остварење затвора пруга; учествује у изради програма школовања извршног особља; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1772 - Руководилац пројекта за примену мерне технике у одржавању пруга

Организује и врши израду оперативних планова и приоритета за примену мерне технике и механизације у одржавању пруга; сарађује са секцијама ЗОП-а при изради оперативног плана ангажовања мерне технике; анализира дијаграме мерних вожњи у циљу утврђивања приоритета рада на регулисању и решетању колосека; уводи у саобраћај, прати рад мерне технике и анализира добијене нумеричке и графичке податке; учествује у изради калкулација цена, ангажовања и рада мерне технике и остале механизације; учествује у раду стручних комисија; учествује у изради програма и води техничку документацију снимања пруга; учествује у изради програма школовања запослених; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1773 - Виши стручни сарадник за реализацију и праћење механизованог одржавања пруга

Прати механизовано одржавање пруга; обрађује податке неопходне за затворе пруга ради механизованог одржавања; прати реализацију рада тешке механизације и експлоатације вагона; прикупља, евидентира и чува податке о раду механизације преко дневних, месечних, кварталних, полугодишњих и годишњих извештаја и сачињава потребне извештаје; учествује у изради и прати реализацију оперативних планова рада механизације; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ

1774 - Руководилац одељења

Руководи одељењем и учествује у изради планова текућег и инвестиционог одржавања тешке грађевинске механизације, грађевинских машина, вагона и ситне механизације; учествује у изради оперативних планова рада тешке механизације; прати извршење планираног одржавања; анализира учинак рада механизованог одржавања пруга, објеката и пружних постројења; анализира финансијске ефекте рада механизације; пружа стручну помоћ при текућем и инвестиционом одржавању механизације, примени техничких прописа и стандарда; предлаже нове и учествује у измени постојећих прописа у области механизованог одржавања; учествује у изради инвестиционих програма за обнову и набавку нове механизације; учествује у изради програма школовања извршног особља; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора.

1775 - Главни контролор за одржавање механизације и праћење потрошње

Пружа стручну помоћ у отклањању кварова на механизацији; врши контролу техничке документације; врши контролу утрошка горива, мазива, материјала и резервних делова и врши контролу благовремене набавке истих; прати прописе; координира са секцијама ЗОП-а и секцијом за механизовано одржавање пруга; контролише поступак одржавања механизације и утрошака резервних делова и материјала, периодичних прегледа, средњих оправки и ревизија машина, дрезина и вагона; у оквиру својих послова и радних задатака организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; прати квалитет извршених услуга оправке и квалитет резервних делова; врши периодичне анализе стања механизације; врши контролу реализације уговора за услуге оправке механизације и набавке резервних делова и материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1776 - Референт за техничку документацију

Прикупља податке потребне за израду планова текућег и инвестиционог одржавања пружне и грађевинске механизације; прати извођење радова у ремонтним радионицама на инвестиционом одржавању опреме; врши обједињавање инвестиционих планова за набавку нове опреме; учествује у планирању набавке резервних делова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1777 - Самостални инжењер за одржавање пружне, грађевинске механизације и вучених средстава

Води евиденцију и прати податке о пружној и грађевинској механизацији, тешким моторним дрезинама, грађевинским машинама, вагонима и ситној механизацији, стању и исправности исте; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању; организује извођење радова у ремонтним радионицама; врши периодичну анализу о стању механизације у секцијама ЗОП-а и механизованог одржавања пруге; обједињава инвестиционе планове за набавку нове опреме за одржавање пруга; организује, пружа стручну помоћ и учествује у поправци машина; учествује у квалитативном и квантитативном пријему новокупљене опреме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКИ ПЛАН И АНАЛИЗУ**1778 - Руководилац одељења**

Руководи пословима техничког плана и организује исте у одељењу; израђује годишњи план редовног и инвестиционог одржавања грађевинске инфраструктуре; израђује квартални, шестомесечни и годишњи извештај о пословању сектора; припрема предлоге уговора и пратеће документације у поступку уговарања радова на инвестиционом одржавању грађевинске инфраструктуре и прати

реализацију закључених уговора; учествује у раду стручних комисија; врши анализу цена услуга, материјала и опреме; прати финансијске ефекте услуга Друштва трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора.

1779 - Организатор за уговоре, анализу и калкулације

Учествује у изради и праћењу реализације годишњег програма редовног и инвестиционог одржавања грађевинске инфраструктуре; врши контролу јединичних цена, прикупља и израђује пратећу документацију при уговарању и врши контролу обрачуна извршених радова и услуга; прати цене материјала, опреме и услуга на тржишту; учествује у анализи цена потребних за уговарање; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1780 - Референт за план и анализу

Учествује у прикупљању података, обједињавању истих и припреми програма редовног и инвестиционог одржавања грађевинске инфраструктуре; води евиденцију закључених уговора за радове на инвестиционом одржавању грађевинске инфраструктуре и привремених ситуација достављених на плаћање; координира рад са надлежним службама сектора за финансијско рачуноводствене послове у вези динамике плаћања ситуација и фактура; учествује у изради кварталног, шестомесечног и годишњег извештаја о пословању сектора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1781 - Водећи инжењер за технички план

Израђује и прати реализацију годишњег програма редовног и инвестиционог одржавања грађевинске инфраструктуре; учествује у изради програма пословања Друштва у домену одржавања пруга пружних постројења и објеката; израђује квартални, шестомесечни и годишњи извештај о пословању сектора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА**1782 - Руководилац одељења**

Организује послове одржавања зграда, врши надзор над радовима и пријем изведених радова; у сарадњи са другим секторима организује активности за доношење плана одржавања зграда; даје стручна мишљења; учествује у активностима за припрему локација за градњу; прибавља грађевинске дозволе и друге сагласности одређених законом; израђује калкулације, понуде и анализе цена; даје пројектне задатке за израду инвестиционе и техничке документације; предлаже развојне програме одржавања зграда и увођење нових материјала при грађењу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу директора сектора.

1783 - Организатор за одржавање зграда

Врши прикупљање података и припрему потребне документације за извођење радова на одржавању зграда; учествује у изради уговора за извођење радова; израђује динамичке планове за извођење радова и утроске материјала; прикупља потребну документацију за издавање грађевинских дозвола и других сагласности одређених законом; учествује у раду комисија за преглед зграда, пријем и коначан обрачун извршених радова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1784 - Референт за одржавање зграда

Евидентира, класификује и чува техничку документацију редовног и инвестиционог одржавања зграда; обезбеђује податке и учествује у изради годишњих планова за редовно и инвестиционо одржавање зграда; води евиденцију редовног и инвестиционог одржавања зграда и прати извршење истих; учествује у састављању извештаја извршених радова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1785 - Виши стручни сарадник за анализу и калкулацију

Учествује у раду на изради и праћењу реализације годишњег програма редовног и инвестиционог одржавања зграда; врши контролу јединичних цена, учествује у изради пратеће документације при уговарању и контроли обрачуна извршених радова; прати цене материјала, опреме и услуга на тржишту; учествује у анализи цена потребних за уговарање; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

СЕКЦИЈА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА**1786 - Шеф секције**

Организује и координира рад одељења за техничке послове и организационих јединица - Деоница у секцији; предузима мере за извршавање свих послова и реализује план пословања у секцији; врши надзор и контролу рада свих организационих јединица; учествује у раду стручних комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; координира рад свих служби у секцији у циљу извршења постављених задатака на одржавању железничке инфраструктуре; прати и проучава постојеће прописе и стандарде и даје тумачење истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције, а по налогу директора сектора.

1787 - Заменик шефа секције

Координира рад одељења за техничке послове и свих организационих јединица - Деоница у оквиру секције; врши контролу рада свих организационих јединица-одељења за техничке послове и деоница; предузима мере за реализацију плана одржавања грађевинске инфраструктуре у секцији; врши надзор и контролу извршених радова; учествује у раду стручних комисија; стара се о спровођењу ре-

шења унутрашње контроле и инспекцијских органа; прати и проучава постојеће прописе и стандарде и даје тумачење истих; у одсуству шефа секције преузима све послове и обавезе истог; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу шефа секције и директора сектора и шефа секције.

1788 - Помоћник шефа секције

Координира рад одељења за техничке послове и свих организационих јединица - Деоница у оквиру секције; предузима мере за реализацију плана одржавања грађевинске инфраструктуре у секцији; врши надзор и контролу извршених радова; учествује у раду стручних комисија; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; у одсуству шефа секције преузима све послове и обавезе истог; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу шефа секције и директора сектора и шефа секције.

1789 - Шеф одељења

Руководи радом одељења за техничке послове и координира рад са организационим јединицама у циљу редовног одржавања пруга, објеката и постројења; преглед елемената доњег и горњег строја и одређивање мера за санацију истих; организује израду и чување техничке документације; учествује у изради планова за редовно и инвестиционо одржавање пруге и објеката; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја; организације, руководи и контролише радове већег обима на горњем и доњем строју; припрема податке за израду реда вожње и обезбеђује услове за прелазак на нови ред вожње; врши контролу исправности пруга и објеката према важећим правилницима и упутствима; врши израду оперативних планова за отклањање недостатака на колосеку; организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; учествује у раду стручних комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање одељења којим руководи, а по налогу непосредног руководиоца.

1790 - Главни инжењер за одржавање грађевинске инфраструктуре

Израђује план прегледа и врши контролу стања пруге, пружних постројења и објеката; организује и учествује у изради плана за извршење радова инвестиционог и редовног одржавања горњег и доњег строја; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања грађевинске инфраструктуре; врши контролу извршених радова и примене саобраћајно-техничких прописа; анализира дијаграме мерних вожњи и предлаже потребне мере; израђује оперативни план за одржавање пруга и организује саобраћај у зимским условима експлоатације; учествује у планирању набавке потребног материјала за извршење планираних радова; учествује у раду стручних комисија; прикупља податке и организује обезбеђење услова за прелазак на нови ред вожње; поступа по примедбама унутрашње контроле и инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1791 - Грађевински контролор за одржавање пруга

Врши контролу стања, визуелни преглед и преглед из вучног возила, мерење колосека, скретница и других објеката дефинисаних правилницима на железници; организује и контролише радове на редовном и инвестиционом одржавању; анализира дијаграме мерних вожњи и предлаже мере за отклањање недостатака на прузи; припрема податке и учествује у изради планова за одржавање пруге, прати њихову реализацију; учествује у планирању и обезбеђењу саобраћаја у зимским условима експлоатације; врши надзор над извођењем радова одржавања пруге; врши контролу радних књига и евиденције уграђеног материјала горњег и доњег строја пруге; води техничку документацију; врши надзора над радовима горњег и доњег строја; прати нарочите пошиљке и води евиденцију о истим; учествује у раду стручних комисија; врши обраду података и прати извршење смерница реда вожње; анализира лагане возње и затворе пруга; контролише примену саобраћајно-техничких прописа; предузима мере по примедбама унутрашње контроле и инспекција; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1792 - Организатор послова одржавања грађевинске инфраструктуре

Врши израду плана прегледа и контроле стања пруге, пружних постројења и објеката; учествује у изради плана за извршење радова инвестиционог и редовног одржавања горњег и доњег строја; врши надзор и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја; организује и контролише извршене радове; анализира дијаграме мерних вожњи и предлаже потребне мере; израђује оперативне планове за одржавање пруга и организује саобраћај у зимским условима експлоатације; врши надзор над извођењем радова; израђује документацију за набавку потребног материјала за извршење планираних радова и учествује у набавци; учествује у раду стручних комисија; прикупља податке и организује послова везано за прелазак на нови ред вожње; поступање по примедбама унутрашње контроле и инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1793 - Организатор за одржавање пружне и грађевинске механизације

Води евиденцију и прати податке о пружној, грађевинској механизацији, друмским возилима и исправности истих; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању и организује, прати и врши пријем изведених радова у ремонтним радионицама; израђује периодичне анализе о стању механизације у секцији; обједињава инвестиционе планове за набавку нове опреме, учествује у квантитативном и квалитативном пријему новокупљене опреме; врши контролу и надзор над правилним коришћењем механизације; пружа стручну помоћ у вези одржавања механизације; учествује у планирању за заједничке набавке резервних делова; контролише потрошњу горива и мази-ва грађевинске механизације и друмских возила; обавља

и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради а по налогу непосредног руководиоца.

1794 - Водећи организатор за план, анализу и норме

Сачињава план редовног и инвестиционог одржавања пруге и објеката; утврђује годишње планиране цене и врши њихово праћење; прати остварене реализације и води евиденцију утрошака материјала у односу на годишње, кварталне и месечне планове рада; даје упутства о начину евидентирања радова и сравњење документације са радном књигом; контира изведене радове и утрошаке према утврђеној шеми контирања; врши измене и преконтмирање уз образложење; даје упутство за примену норми и контролише њихову правилну примену; врши контролу дневних извештаја; контролише утрошак материјала у односу на утврђене норме и указује на евентуална одступања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1795 - Организатор за план, анализу и норме

Учествује у изради плана редовног и инвестиционог одржавања пруге и објеката; учествује у утврђивању годишњих планираних цена и врши њихово праћење; прати остварене реализације и води евиденцију утрошака материјала у односу на годишње, кварталне и месечне планове рада; даје упутства о начину евидентирања радова и сравњење документације са радном књигом; контира изведене радове и утрошке према утврђеној шеми контирања; врши измене и преконтмирање уз образложење; врши контролу дневних извештаја; контролише утрошак материјала у односу на утврђене норме и указује на евентуална одступања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1796 - Организатор за труп пруге и санацију

Врши контролу стања трупа пруге визуелним прегледом - Насипа, усека, засека; сачињава евиденцију слабих и угрожених места на прузи; учествује у изради инвестиционо техничке документације за угрожене делове пруге; учествује у санацији слабих места на прузи; контролише планум пруге; учествује у пријему планума пруге код нових пруга и реконструкције постојећих пруга; врши преглед јаркова за одводњавање земљаног трупа; учествује у изради плана редовног и инвестиционог одржавања доњег строја; одговоран је за извршење радних задатака по примедбама и решењима органа контроле и инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1797 - Референт за специјална превозења и праћење извршења наложених мера унутрашње контроле

Учествује у пратњи нарочитих пошиљки; сарађује са надлежним службама и оперативним одељењима при превозу и пратњи возила са специјалним пошиљкама сагласно техничко-сигурносним условима; прати извршење мера наложених решењима унутрашње контроле и подноси извештаје о извршењу шефу секције; стара се о роковима утврђеним за отклањање неправилности и у том сми-

слу даје одговарајуће примедбе, предлоге и извештаје о спровођењу истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1798 - Сарадник за геодетске послове

Врши потребна геодетска снимања, мерења и обележавања на терену и израђује потребну техничку документацију ради реализације радова на редовном и инвестиционом одржавању грађевинске инфраструктуре; прати и учествује у извођењу свих геодетских радова; учествује у поступку разграничења земљишта; обједињује послове везане за катастар непокретности и експропријације земљишта; прати стање осовине и нивелете пруге у односу на пројектовано стање; врши сва потребна геодетска опажања приликом санација објеката доњег строја; обезбеђује податке за утврђивање својинског стања и намене земљишта; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1799 - Сарадник за одржавање пружне и грађевинске механизације

Води и прати податке о пружној и грађевинској механизацији, друмским возилима и њиховом стању исправности; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању истих и организује извођење радова у ремонтним радионицама; израђује периодичне анализе о стању механизације у секцији; врши контролу и надзор над правилним коришћењем механизације; пружа стручну помоћ у вези одржавања механизације; израђује планове за набавку резервних делова; контролише потрошњу горива и мазиwa грађевинске механизације и друмских возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1800 - Сарадник за одржавање зграда

Води евиденцију зграда, стражара и службених објеката у секцији; израђује план и врши преглед зграда, стражара и службених објеката; врши надзор над извођењем радова на оправци зграда; припрема и прикупља податке за израду плана редовног и инвестиционог одржавања зграда; води потребну документацију у вези са уредним одржавањем зграда и осталих средстава рада; анализира потребе са финансијском и набавном службом ради обезбеђења потребних средстава и материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1801 - Секретар коресподент дактилограф

Прима, заводи, разводи и експедује службену пошту; издаје налоге за службена путовања и води евиденцију издатих налога; требаје потрошни материјал потребног за обављање административних послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1802 - Стручни сарадник за геодетске послове

Врши потребна геодетска снимања, мерења и обележавања на терену и израђује потребну техничку документа-

цију ради реализације радова на редовном и инвестиционом одржавању грађевинске инфраструктуре; обједињује послове катастра непокретности и експропријације земљишта; прати стање осовине и нивелете пруге у односу на пројектовање стање; врши сва потребна геодетска опажања приликом санација објеката доњег строја; учествује у раду утврђивања својинског стања и намене земљишта учествује у снимању и картирању планова експропријације и изради нових подлога; активно учествује у праћењу и извођењу свих геодетских послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1803 - Шеф деонице за горњи и доњи строј

Врши контролу стања пруга, пружних постројења и објеката визуелним прегледом, прегледом из вучног возила и мерењем сходно важећим прописима; контролише примену саобраћајно-техничких прописа; води техничку евиденцију по важећим прописима; врши преглед и пријем радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја; организује рад и извршење послова по примедбама унутрашње контроле и инспекције; контролише радне књиге; учествује у отклањању недостатака по примедбама и решењима органа унутрашње контроле и служби инспекција; учествује у изради плана обезбеђења саобраћаја у зимском периоду; учествује при изради плана редовног и инвестиционог одржавања пруга; прати нарочите пошиљке и води евиденцију о истим; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1804 - Техничар - оператер

Уноси податке у постојећу базу, врши електронску обраду и ажурирање истих; прима, заводи, разводи и експедује службену пошту; издаје путне налоге за службена путовања и води евиденцију издатих налога; требаје потрошни материјал потребног за обављање административних послова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1805 - Техничар за документацију

Ради на прикупљању техничке документације о стању пруге и пружних постројења, врши класификацију и активности на обезбеђивању и чувању документације; ради на прикупљању података потребних за израду планова текућег и инвестиционог одржавања грађевинске инфраструктуре; учествује у обједињавању података за израду инвестиционих планова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1806 - Техничар за компјутерску обраду података

Припрема и уноси податке за компјутерску обраду; сачињава базу података и предузима мере ради очувања интегритета базе података; врши обраду, куцање и штампање података; обавља превентивно и текуће одржавање рачунарског система и опреме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1807 - Техничар за одржавање индустријских колосека, путних прелаза и зграда

Учествује у изради документације за набавку потребног материјала за извршење планираних радова и набавци истог; прати и контролише извршене радове; обавља визуелни преглед индустријских колосека, путних прелаза и зграда и потребна мерења према важећим правилницима и прописима; води евиденцију и потребну техничку документацију; израђује елаборат за редовно и инвестиционо одржавање индустријских колосека, путних прелаза и зграда; израђује и ажурира податке неопходне за уговарање радова на индустријским колосецима, путним прелазима и зградама; врши обрачун и примопредају извршених радова из своје надлежности; води потребну евиденцију и обраду службених података; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1808 - Виши стручни сарадник за геодетске послове

Води техничку документацију класификовану по групама; учествује у изради документације; врши пренос података експропријације на планове општег премера; води евиденцију железничког земљишта и извршених уписа у извршене књиге; прати промене у власничким односима, прибављања и отуђења непокретности и ажурира податке; усаглашава евиденцију непокретности са подацима који се воде код републичког геодетског завода; учествује у разграничењу земљишта и припрема податке за укњижбу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1809 - Виши стручни сарадник за одржавање индустријских колосека, путних прелаза и зграда

Израђује документацију за набавку потребног материјала за извршење планираних радова и учешће у набавци; организује и контролише радове; обавља визуелни преглед индустријских колосека, путних прелаза и зграда и потребна мерења према важећим правилницима и прописима; води евиденцију и потребну техничку документацију; израђује елаборат за редовно и инвестиционо одржавање индустријских колосека, путних прелаза и зграда; учествује у уговарању за извођење радова на индустријским колосецима, путним прелазима и зградама; врши обрачун и примопредају извршених радова из своје надлежности; ради у стручним комисијама; води потребну евиденцију и обрађује службене податке; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1810 - Виши стручни сарадник за одржавање пружне и грађевинске механизације

Води евиденцију пружне и грађевинске механизације и стању исправности исте; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању; израђује периодичне анализе о стању механизације у секцији; организује извођење радова у ремонтним радионицама; организује, пружа стручну помоћ и учествује у поправци пружних возила и

остале механизације; обједињава инвестиционе планове за набавку нове опреме, учествује у квантитативном и квалитативном пријему новокупљене опреме; врши контролу и надзор над правилним коришћењем механизације; пружа стручну помоћ при редовном одржавању механизације; учествује у изради планова за набавке резервних делова; контролише потрошњу горива и мазива грађевинске механизације и друмских возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1811 - Виши стручни сарадник за технички план, анализу и норме

Сачињава план редовног и инвестиционог одржавања пруге и објеката. Утврђује годишње планске цене и врши њихово праћење; прати остварење усвојених планова и води евиденцију годишњих, кварталних и месечних планова рада и утрошка материјала; прати материјалне трошкове; даје упутство о начину евидентирања радова у радној књизи и део и њених прилога. Врши сравњење документације са радном књигом, контира сву документацију по шеми контирања, врши измене и преконтмирање са образложењем уколико је то потребно даје упутство за примену норми у обрачунској документацији, контролише вођење дневних извештаја и радне књиге и део, контролише правилну примену норми и норматива; контролише утрошак материјала у односу на усвојене нормативе и указује на одступања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1812 - Виши стручни сарадник за техничку документацију

Ради на прикупљању техничке документације о стању пруге и пружних постројења, утрошцима потрошног материјала, ради на класификацији техничке документације и на обезбеђивању и чувању документације; врши прикупљање података потребних за израду планова текућег и инвестиционог одржавања грађевинске инфраструктуре; врши обједињавање података за израду инвестиционих планова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1813 - Водећи инжењер

Израђује план прегледа пруге, пружних постројења и објеката горњег и доњег строја; врши контролу стања пруге, пружних постројења и објеката визуелним прегледом, прегледом из вучног возила и мерењем сходно важећим прописима; учествује у изради плана инвестиционог и редовног одржавања горњег и доњег строја; врши надзор и пријем извршених радова; организује, руководи и контролише радове на горњем и доњем строју; прати примену саобраћајно-техничких прописа; води евиденцију техничке документације; анализира дијаграме мерних вожњи у циљу утврђивања приоритетних радова; израђује оперативни план за механизовано одржавање пруга и организовање саобраћаја у зимским условима експлоатације; из-

рађује документацију за набавку потребног материјала и учествује у набавци; учествује у раду стручних комисија; организује школовање радника; поступа по примедбама унутрашње контроле и инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1814 - Водећи организатор за труп пруге и санацију

Контролише стање трупа пруге визуелним прегледом - Насипа, усека, засека; води евиденцију слабих и угрожених места на прузи; учествује у изради техничке документације за угрожене делове пруге; учествује у санацији слабих места на прузи; контролише планум пруге; учествује у пријему планума пруге код нових пруга и реконструкције постојећих пруга; врши преглед јаркова за одводњавање земљаног трупа; прикупља податке за израду плана редовног и инвестиционог одржавања доњег строја; учествује у извршењу наложених мера по решењима органа контроле и инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1815 - Возач

Врши преглед, припрему, текуће одржавање и управљање друмским возилима; води евиденцију коришћења возила и одговоран је за правилно попуњавање података у путним налозима; стара се о исправности и одржавању возила; учествује у отклањању мањих кварова; одговара за исправност саобраћајних докумената; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

ОЈ ПРУЖНЕ ДЕОНИЦЕ У СЕКЦИЈИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ПРУГА

1816 - АТ заваривач на терену

Самостално обавља послове на заваривању шина и отклања сметње на прузи; прати и координира рад при извођењу радова; одговара за квалитет и квантитет извршених радова; одговара за рок извршења радова - Одобреног времена затвора пруге; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и материјала; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1817 - АТ заваривач

Обавља послове заваривања шина и учествује у отклањању сметњи на прузи; одговара за квалитет и квантитет извршених радова; одговара за рок извршења радова - Одобреног времена затвора пруге; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и материјала; одговара за примену средстава за личну заштиту и безбедност на раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1818 - Аутоелектричар

Самостално обавља послове на одржавању електроинсталација, уређаја на моторним пружним возилима,

машинама и објектима уз примену мера личне заштите и безбедности на раду; благовремено требаје материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за квалитет и рок извршених радова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1819 - Аутоелектричар специјалиста

Организује, планира и учествује у извођењу радова на текућем одржавању електро уређаја на моторним пружним возилима и осталој механизацији; самостално обавља послове на одржавању електроинсталације, уређаја на моторним пружним возилима, машинама и објектима; благовремено требаје материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; стара се о примени мера личне заштите и безбедности на раду; одговара за квалитет и рок извршених радова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца .

1820 - Чувар објекта

Обезбеђује и чува поверену имовину од крађа и других оштећења, води дневне евиденције; пријављује противправне радње усмерених на поверену имовину; одржава чистоћу у просторијама организационе јединице; ложи и чисти котлове у грејној сезони; врши манипулацију погонског и потрошног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1821 - Чувар прелаза

Обезбеђује путни прелаз за саобраћај возова и друмских возила и води чуварску књигу, прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; дочекује и прати пролазеће возове; чисти жљебове контра шине и коловозе на путним прелазима; одржава слободни профил на путним прелазима, врши контролу уређености колосека елемената горњег строја испред, иза и на самом путном прелазу; у случају квара на уређају за спуштање браника обавештава фонограмом суседне станице и предузима потребне мере за обезбеђење друмског и железничког саобраћаја на путном прелазу; врши осветлење сигнала на путном прелазу; одржава чистоћу и заштиту средстава у радној просторији; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, штити и обезбеђује угрожених места према потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1822 - Чувар пруге

Врши преглед пруге, објеката и постројења на својој деоници према графикону и распореду; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; води бележне књиге за чувара пруге; врши заштиту и обезбеђење угрожених места на прузи; обавља преглед и одржавање слободног профила на прузи; отклања мање недостатке на колосеку; уклања

предмете на скретницама, путним прелазима и мостовима у случају да присуство истих може угрожити безбедност саобраћаја; обезбеђује одређена места на прузи по посебном наређењу; сачекује пролазеће возове на прузи; пријављује неовлашћено заузеће и неовлашћену градњу на железничком земљишту у пружном појасу; преноси службену пошту; одржава своја сигнална средства и инвентар; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1823 - Ковач - бравар - механичар

Врши одржавање делова возних средстава, механизације, лаке пружне механизације, пружног алата и сигналних средстава; ради браварске послове на одржавању скретница и колосека; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување свог алата; одговара за квалитет и рок извршења радова и примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1824 - Механичар

Обавља послове на одржавању возних средстава и остале механизације, одговара за квалитет и рок извршених радова; благовремено потражује материјал и алат неопходног за извршење радних задатака; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1825 - Механичар специјалиста

Самосатално врши дефектажу, поправке и редовно одржавање возних средстава и остале механизације, одговара за квалитет и рок извршених радова; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1826 - Металостругар

Самостално врши машинску обраду делова стругањем; одговара за квалитет и рок извршених радова; благовремено потражује материјал и алат неопходног за извршење радних задатака; одржава алат и отклања мање кварове на средствима рада, одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту на раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1827 - Радник на манипулацији и регенерацији колосечног материјала

Врши затесивање, терисање и окивање дрвених прагова, чисти колосечни материјал од корозије, врши бојење

и антикорозивну заштиту, обавља класификацију и складиштење колосечног материјала, уређује радионички простор и друге помоћне послове без већег физичког напрезања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1828 - Помоћник шефа ОЈ деонице

Учествује у изради месечних и дневних планова за извођење радова у организационој јединици; врши контролу рада екипа за заваривање шина и извршених радова у радионици и на прузи; врши евидентирање и обрачун извршених радова; води материјалну и административну документацију; прати потребе и набавку материјала и резервних делова; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља преглед исправности возила и примене прописа; врши контролу правилног коришћења алата, машина и опреме; у одсуству шефа ОЈ деонице врши замену истог и предузима све неопходне мере за извршење планираних и непредвиђених активности; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1829 - Помоћник шефа ОЈ пружне деонице

Учествује у контроли стања, прегледу и мерењу исправности пруга, скретница и постројења; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; у одсуству шефа ОЈ пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1830 - Пословођа у радионици

Организује извршење дневних радних задатака при одржавању, обради и поправци опреме, алата, машинских делова и других средстава рада; контролише процеса рада и квалитет извршених радова; врши евиденцију утрошка материјала и благовремено обезбеђује исти; стара се за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1831 - Пословођа за заваривање

Дефинише радне задатке и даје упутства за заваривање и извршење дневних радних задатака екипе за заваривање; координира рад варилачке екипе и учествује у извођењу радова; врши контролу утрошка материјала и благовремено

но обезбеђује исти; стара се за правилну примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада заваривача; обезбеђује механизацију и раднике за време рада по сигнално саобраћајним прописима; одговоран је за квалитет и квантитет извршених радова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1832 - Пружни радник

Изводи све радове на текућем и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја што подразумева следеће: појединачна замена скретничких делова, шина у колосеку и прагова, регенерација материјала горњег строја, замена и одржавање ситног колосечног прибора, изолованих и класичних састава, регулисање колосека и скретница по смеру и нивелети, исправљање ширине колосека - Прекривање колосека и скретница, монтажа и демонтажа колосека и скретница; изводи радове на уређењу колосека и скретница у дтш., решетању, допуни или замени застора са планирањем. Врши пренос, утовар и истовар материјала на вагоне, вагонете и друмска возила. Врши кавање и уређење косина. Одржава путне прелазе, пероне, одвојне и заштитне јаркове, тунеле, подходнике, пропусте, мостове, потпорне и обложне зидове и опрему пруге. Врши машинско и ручно уништавање вегетације у пружном појасу. Ради на чишћењу снега у зимским условима на скретницама и перонима према оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца

1833 - Пружни радник за косине

Обавља послове на уређењу падина и косина у смислу кавања лабавих стенских маса, уништава вегетацију и чисти одводне канале; ради на редовном одржавању вештачких објеката на падинама и косинама тупа пруге; брине се о исправности повереног алата; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1834 - Руковалац двопутог багера

Одржава багер у исправном стању за транспорт, нормалан и сталан рад под затвором колосека; обезбеђује багер за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; самостално рукује радним уређајима багера; изводи радове по техничким описима и оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању багера; врши чишћење багера, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; врши обезбеђење, благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1835 - Руковалац грађевинских машина

Одржава машину у исправном стању за транспорт, нормалан и сталан рад на пруги; обезбеђује машине за време

рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; изводи радове по техничким описима и оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине и лаке пружне механизације; обавља чишћење машине и лаке пружне механизације, врши подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; врши обезбеђење, благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1836 - Руковалац крановима - ПУМ-ови

Одржава машине у исправном стању за руковање крановима при извођењу грађевинских радова; обезбеђује машине за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребне евиденције о раду и одржавању машине; чисти машине, подмазује, снабдева горивом и мазивима; обезбеђује резервне делове и погонски материјал; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1837 - Руковалац лаком пружном механизацијом

Изводи радове на колосеку и скретницама лаком пружном механизацијом по техничким прописима. Одржава лаку пружну механизацију у исправном стању. Води потребне евиденције, везаних за употребу и одржавање лаке пружне механизације. Изводи све радове на редовном и инвестиционом одржавању горњег и доњег строја пруга. Одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1838 - Руковалац машине за машинско регулисање колосека

Управља машином и врши транспорт машине до места рада по сигналним и саобраћајним прописима, рукује машином и изводи радове на машинском регулисању колосека по техничким прописима; врши контролу техничке исправности машине; учествује у оправкама машине; одржава машину у исправном стању; обезбеђује машину за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши редовне прегледе машине, чишћење подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1839 - Руковалац утоваривачима – Донели

Одржава грађевинску машину и прикључне уређаје у исправном стању за руковање при извођењу грађевинских радова и манипулацији колосечним материјалом; обезбеђује машину за време рада и транспорта по сигнално

саобраћајним прописима; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши чишћење машине, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1840 - Руковаоц стабилног котла

Врши текуће одржавање стабилног постројења и грејног тела, рукује стабилним постројењима и контролише рад истог; обезбеђује загрејаност свих просторија, истовар и смештај огревног материјала, износи, депонује и утовара шљаку; ван грејне сезоне учествује у ремонту котловских постројења; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1841 - Шеф ОЈ деонице

Руководи и организује рад у ОЈ деоници; израђује и прати извршења дневних и месечних оперативних послова организационе јединице; врши контролу радова редовног и инвестиционог одржавања у организационој јединици; координира рад са стручним сарадницима секције у вези извођења радова у радионици и на прузи; организује вођење материјалне, књиговодствене и административне документације; врши школовање извршног особља; израђује калкулације и прати извршења норми; примењује и контролише коришћење заштитне опреме у организационој јединици – деоници; у оквиру својих послова и радних задатака одговоран је за извршење радова по примедбама и решењима органа контроле и служби инспекције; обавља преглед исправности возила и примене прописа; издаје путне налоге; прати коришћење алата, машина и опреме у складу са наменом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1842 - Шеф ОЈ деонице за машинско регулисање колосека

Руководи и организује рад у ОЈ; учествује у прегледу колосека, колосечног прибора и прагова као и контрола испуњености услова за извођење радова на прузи и скретницама; прати извођење радова у току механизованог одржавања пруга, врши координацију активности и сарадњу са наручиоцем радова, надзорним органом и пратећим службама, води грађевински дневник, врши примопредају радова уз комисијски записник; прати и контролише дневне и месечне извештаје; организује вођење материјалне, рачунске и административне документације; врши школовање кадрова; одговара за примену и контролу коришћења опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у оквиру својих послова и радних задатака одговоран је за извршење радова по примедбама и решењима органа контроле; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1843 - Шеф ОЈ пружне деонице

Руководи и организује рад у пружној деоници; врши контролу стања, прегледа и мерења исправности пруга, скретница и постројења; обавља визуелни преглед пруге и објеката; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; прегледа исправност изолованих састава; анализира дијаграме мерних вожњи и организује радове на отклањању неправилности из дијаграма мерних вожњи; врши припрему пруге за механизовано одржавање, учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница. Води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; учествује у раду комисије за ислеђење ванредних догађаја; организује радове на отклањању последица ванредних догађаја; прати нарочите пошљике, обавља контролу пруге и објеката по проласку исте; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; организује радове одржавања горњег и доњег строја под затвором колосека, води евиденције о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; припрема материјал за извршење реда вожње; организује радове на контроли и уређењу колосека завареног у дтш, заваривању шина, скретница и замени изолованих састава; израђује планове за извођење радова, даје налоге и упутства за извођење радова и контролише извршене радове; одговоран је за примену саобраћајно техничких прописа и мера заштите код пружног особља; води материјално пословање у пружној деоници; извршава налоге унутрашње контроле и инспекције; врши школовање пружног особља; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћеног грађења на железничком земљишту и у пружном појасу; врши ноћне контроле особља, преглед примљене поште и поступа по истој; врши контролу материјалног пословања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1844 - Виши стручни сарадник за организацију и праћење рада грађевинске механизације

Прати механизовано одржавање пруге; обрађује документацију и податке за затворе пруга ради механизованог одржавања; прати реализацију рада грађевинске механизације и експлоатације вагона; прикупља, евидентира и чува податке о раду механизације преко дневних, месечних, кварталних, полугодишњих и годишњих извештаја и сачињава потребне извештаје; учествује у изради и праћењу реализације оперативних планова рада механизације; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1845 - Вођа групе за манипулацију и регенерацију колосечног материјала

Води евиденцију придобијеног колосечног материјала након завршених радова, организује транспорт колосечног материјала до радионице, учествује у класификацији придобијеног колосечног материјала до радионице, даје потребна упутства и организује рад на регенерацији и складиштењу колосечног материјала, координира рад са

другим службама у циљу обезбеђења придобијеног колосечног материјала, води евиденцију о задужењу и раздужењу колосечног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1846 - Вођа пружних радова

Организује и учествује у извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни преглед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши стални надзор и контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1847 - Вођа пружних радова (III степен стручне спреме)

Учествује у организацији и извођењу радова редовног и инвестиционог одржавања горњег и доњег строја пруге и објеката у складу са издатим налозима; врши визуелни преглед пруге и објеката своје деонице; врши мерење и преглед колосека и скретница; врши контролу извршених радова, обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника; сигналише лагане вожње и обезбеђује затворе пруга; организује превоз радника и материјала; врши контролу негабаритних места на деоници; контролише исправност и стара се о повереној лакој пружној механизацији, алату и оруђу за рад; води извештаје о извршеним радовима, утрошеном материјалу и радном времену; врши контролу неовлашћеног заузећа и невлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; стара се о примени опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1848 - Вођа пружних радова за косине

Организује и изводи радове редовног одржавања на косини по налогу за рад; обезбеђује место рада и прати спровођење мера безбедности радника у току извођења радова; врши периодични преглед деонице ради утврђивања стања косине и обавештава шефа деонице о стању исте; врши надзор над правилном употребом материјала, алата и пружних возила; води дневне извештаје о извршеном раду и утрошку материјала; води евиденцију радног времена; прима обавештења и саопштења о саобраћају возова; стара се за примену опреме и средстава за личну заштиту у

току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1849 - Вођа пружних радова за оправку скретница

Дефинише радне задатке, даје упутства за рад и учествује у извођењу радова на оправци скретница; контролише извођење радова; води извештаје о извршеним радовима и утрошеном материјалу; обезбеђује неопходне мере безбедности и заштите радника у току рада; одржава средства за рад, алат и прибор; стара се за правилну примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1850 - Возач аутобуса

Превози запослене у службене сврхе; стара се о безбедности запослених које превози; одражава аутобус у исправном стању и врши мање поправке; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада, стара се о техничкој исправности аутобуса снабдевености горивом и мазивом; води евиденцију о коришћењу и кретању аутобуса, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1851 - Возач

Превози материјал, алат, опрему и запослене при извођењу радова; стара се о безбедности запослених и терета који превози; одржава возила у исправном стању и врши мање поправке; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада, стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1852 - Возач друмског возила

Превози терет и запослене; стара се о безбедности запослених и терета који превози; учествује у одржавању возила у исправном стању и вршењу мањих поправки; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада, стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1853 - Возач и руковалац двопутог камиона

Врши транспорт камиона до места рада по сигналним и саобраћајним прописима; самостално рукује утоварном платформом. Превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи. Стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза. Одговара за примену сигнално-саобраћајних прописа и опреме и средстава за личну заштиту у току рада. Одржава возила, самостално отклања мање кварове, обавља прање камиона и учествује у отклањању већих кварова. Стара се о снабдевању камиона деловима, горивом и мазивима. води потребну евиденцију

везану за кретање у саобраћају и извршене радове. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1854 - Возач и руковалац моторног пружног возила са дизалицом

Врши транспорт материјала дрезином по сигнално саобраћајним прописима, превози запослене ради извршења радова на прузи. Самостално рукује дизалицом при утовару и истовару материјала стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза. Одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; одржава моторно пружно возило, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова. Стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима. води потребну евиденцију везану за кретање у саобраћају и извршене радове. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1855 - Возач камиона

Превози материјал, алат и опрему; прати утовар и истовар терета који превози; стара се о терету у току вожње; одржава возило у исправном стању и врши мање поправке; стара се о техничкој исправности возила, снабдевености горивом и мазивом; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води евиденцију о коришћењу и кретању возила; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1856 - Возач моторног пружног возила

Превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи; стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза, одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; самостално рукује свим уређајима и опремом на дрезини; одржава возила, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова; стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима; води потребне евиденције везане за рад возила и кретање у саобраћају; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1857 - Заменик шефа ОЈ деонице

Израђује месечне и дневне планове за извођење радова у организационој јединици; организује и контролише рад екипа за заваривање шина; контролише извршене радове у радионици и на прузи, евидентира и врши обрачун извршених радова; води материјалну и административну документацију; школује извршно особље; прати потребе и набавку материјала и резервних делова; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши преглед исправности возила и примене прописа; издаје путне налоге; контролише правилно коришћење алата, машина и опреме; у одсутности шефа ОЈ деонице врши замену истог и предузима све неопходне мере за извршење планираних и непредвиђених активности; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1858 - Заменик шефа ОЈ пружне деонице

Врши контролу стања, преглед и мерење исправности пруга, скретница и постројења; контролише исправност пруге и скретница на вучном и вученом возилу; врши преглед исправности изолованих састава; бврши анализу дијаграма мерне вожње; учествује у праћењу и контроли радова код машинског регулисања пруга и скретница; води евиденцију о извршеним радовима и радног времена; води евиденцију лаганих вожњи и затвора колосека; учествује у организацији радова горњег и доњег строја под затвором колосека; води евиденцију о уграђеном материјалу горњег строја и објеката доњег строја према важећим правилницима; предузима мере неопходне за извршење реда вожње; учествује у изради планова за извођење радова; води евиденцију материјалног пословања у деоници; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши контролу неовлашћеног заузећа и неовлашћене градње на железничком земљишту у пружном појасу; за свој рад одговоран је шефу пружне деонице; у одсутности шефа ОЈ пружне деонице предузима све неопходне мере у циљу очувања безбедности саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1859 - Заваривач

Самостално обавља послове заваривања и наваривања машинских делова и металних конструкција код објеката и пружних возила; одговара за квалитет и рок извршених радова; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; одржава уређаје за заваривање и алате; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1860 - Зидар

Обавља зидарске послове на одржавању и градњи објеката; малтерише зидове код одржавања и градње објеката; врши бетонирање код санирања и изградње нових објеката; врши санацију и израду нових кровова; благовремено потражује материјал и алате неопходне за извршење радних задатака; одговара за одржавање прибора и алата; одговара за квалитет и рок извршења радова; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

СЕКЦИЈА ЗА МЕХАНИЗОВАНО ОДРЖАВАЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКИХ ПРУГА

1861 - Бравар - Механичар (у деоници за мостове)

Врши одржавање делова мостовске конструкције; одржава металне ограде, обавља замену дотрајалог металног причврсног прибора и лимова на мосту; благовремено потражује неопходан материјал и алат за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување алата којим је задужен; одговара за квалитет и рок извршења радова; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту

у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1862 - Чувар у ОЈ

Обезбеђује и чува поверену имовину; пријављује противправне радње усмерене на поверену имовину; одржава чистоћу у просторијама организационе јединице; ложи и чисти котлове у грејној сезони; врши манипулацију погонског и потрошног материјала; води књигу о примопредаји дужности; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1863 - Дефектатор и сервисер

Отклања сложене кварове на машинама за одржавање пруга; врши оправку и регенерацију виталних делова машина; прати примену достигнућа из области одржавања хидраулике, пнеуматике и електрике, стручно обучава запослене за рад на сервисирању машина; благовремено обезбеђује резервне делове и опрему за одржавање машина; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту на раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1864 - Главни диспечер за експлоатацију и одржавање механизације

Организује, учествује и контролише извођење радова на текућем и инвестиционом одржавању средстава рада; обавља стручни увид у техничку исправност механизације; учествује у отклањању кварова на механизацији; контролише вођење дневних извештаја о раду и одржавању механизације; организује благовремено требовање резервних делова и материјала; обучава и оспособљава руководе машине у области текућег одржавања; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; учествује у дефектажи, контролним прегледима и поправци машина и вагона у саставу организационе јединице; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1865 - Главни инжењер за планирање, праћење и реализацију одржавања механизације

Учествује у изради планова за текуће и инвестиционо одржавање механизације и изради инвестиционог програма за обнављање и увођење нових средстава за савремено одржавање пруга; пружа стручну помоћ у отклањању кварова на машинама за механизовано одржавање пруга; води техничку документацију; контролише утрошак погонског материјала и резервних делова и благовремену набавку истих; координира рад са другим ОЈ при периодичним прегледима и средњим оправкама ревизија машина и дренина, организује и учествује у благовременим интервенцијама на средствима рада; врши контролу радних књига; у оквиру својих послова и радних задатака организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; обавља и друге послове неопходне за

ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1866 - Главни машински диспечер

Организује, учествује и контролише извођење радова на текућем и инвестиционом одржавању средстава рада моторних пружних и друмских возила; врши стручни увид у техничку исправност вучних возила; организује одржавање, сервисирање и баждање тахографа; организује и учествује на отклањању кварова на механизацији; контролише вођење дневних извештаја о раду и одржавању механизације; организује благовремено требовање резервних делова и материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1867 - Главни руковалац машина за снимање геометријског стања колосека

Управља и рукује мерним колима за снимање геометријског стања пруга. Врши контролу техничке исправности машине; учествује и организује оправке машине; организује одржавање и одржава машину у исправном стању; обезбеђује машину за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши редовне прегледе машине, чишћење подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; одржава кола у исправном стању; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1868 - Главни руковалац за снимање стварног стања колосека

Управља и рукује мерним колима за снимање стварног стања колосека. Врши контролу техничке исправности машине; учествује и организује оправке машине; организује одржавање и одржава машину у исправном стању; обезбеђује машину за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши редовне прегледе машине, чишћење подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; одржава кола у исправном стању; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1869 - Главни руковаоц и вођа радова на машини

Управља машином, врши транспорт машине до места рада по сигналним и саобраћајним прописима, рукује и изводи радове са машином по техничким прописима; врши контролу техничке исправности машине; учествује и организује оправке машине; организује одржавање и одржава машину у исправном стању; обезбеђује машину за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; одговара за примену опреме и средстава за личну зашти-

ту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши редовне прегледе машине, чишћење подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1870 - Ковач - бравар - механичар (у деоници за мостове)

Одржава делове мостовске конструкције, металне ограде, врши замену дотрајалог металног причврсног прибора и лимова на мосту; врши припрему за закивање и закива мостовске елементе; благовремено потражује неопходан материјал и алат за извршење радних задатака; одговара за одржавање и чување алата којим је задужен; одговара за квалитет и рок извршења радова; примењује опрему и средства за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1871 - Механичар за одржавање тешке механизације

Самостално врши дефектажу, поправке и редовно одржавање возних средстава и остале механизације намењене механизованом одржавању пруга, одговара за квалитет и рок извршених радова; благовремено потражује материјал неопходан за извршење радних задатака и опреме неопходне за одржавање механизације; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1872 - Кувар

Припрема храну, топле напитке и издаје исте запосленима који су у време извођења радова на терену; одржава хигијену у кухињи; учествује у набавкама намирница и састављању јеловника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1873 - Металостругар

Самостално врши машинску обраду делова за одржавање вучних и вучених возила стругањем; одговара за квалитет и рок извршених радова; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одржава машине, алате и отклања мање кварове, стара се за примену опреме и средстава за личну заштиту на раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1874 - Организатор послова и руковаоц резервних делова, опреме, инвентара и материјала

Прати утрошак резервних делова материјала и инвентара и стар се о блавременом обезбеђењу истих; врши требовање и издавање резервних делова, материјала и инвентара; одговара за правилно ускладиштење и заштиту резервних делова, материјала и инвентара; води потребне евиденције и документације; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

пходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1875 - Помоћни радник

Изводи радове мање сложености у ОЈ; помаже код извођења радова код стручних екипа у ОЈ; врши утовар и истовар материјала, алата, резервних делова, погонског горива; у грејној сезони врши истовар и смештај огревног материјала и изношењу депоновању шљаке; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1876 - Пословођа за мостове

Врши редован и периодични преглед мостова и пропуса; води, контролише и организује извршења редовних и инвестиционих радова а по потреби и инвенстиција; учествује у изради предлога плана основне делатности и плана инвестиционог одржавања за мостове и пропусте; води техничку, рачунску, материјалну и административну документацију; врши надзор над радом поверене групе радника са применом техничких, саобраћајно сигурносних прописа; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1877 - Руковалац грађевинских машина

Одржава машине у исправном стању за транспорт, нормалан и сталан рад на пруги; обезбеђује машине за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; изводи радове по техничким описима и оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машина; врши чишћење машине, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује резервне делове и погонски материјал; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1878 - Руковалац машине за динамичку стабилизацију колосека

Транспортује машине до места рада по сигналним и саобраћајним прописима и изводи радове на динамичкој стабилизацији колосека; одржава машину у исправном стању; обезбеђује машину за време рада; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши чишћење машине, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1879 - Руковалац машине за планирање засторне призме

Транспортује машине до места рада по сигналним и саобраћајним прописима и изводи радове на машинском

уређењу засторне призме; одржава машину у исправном стању обезбеђује машину за време рада; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши чишћење машине, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1880 - Руковалац машине за планирање засторне призме и машине за регулисање смера

Транспортује машине до места рада по сигналним и саобраћајним прописима и изводи радове на машинском уређењу засторне призме и регулисање смера; одржава машину у исправном стању обезбеђује машину за време рада; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши чишћење машине, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1881 - Руковалац машине за регулисање колосека по смеру и нивелети

Транспортује машине до места рада по сигналним и саобраћајним прописима и изводи радове на регулисању колосека по смеру и нивелети по техничким прописима; одржава машине у исправном стању; обезбеђује машину за време рада; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши чишћење машине, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1882 - Руковалац машине за снимање геометријског стања колосека

Управља и рукује мерним колима за снимање геометријског стања пруга. Врши преглед и проверу техничке исправности машине; учествује у оправци машине; одржава машину у исправном стању; обезбеђује машину за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши редовне прегледе машине, чишћење подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; одржава кола у исправном стању; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1883 - Руковалац машине за снимање стварног стања колосека

Управља и рукује мерним колима за снимање стварног стања колосека. Врши преглед и проверу техничке исправ-

ности машине; учествује у оправци машине; одржава машину у исправном стању; обезбеђује машину за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши редовне прегледе машине, чишћење подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; одржава кола у исправном стању; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1884 - Руковалац машине за замену прагова

Вози машину до места рада под затвором колосека и изводи радове на механизованој замени прагова; одржава машину у исправном стању; обезбеђује машину за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши чишћење машине, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1885 - Руковалац машине за замену скретница

Самостално изводи радове на механизованој замени скретница; учествује у транспорту машине по сигналним и саобраћајним прописима; одржава машину у исправном стању; обезбеђује машину за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању машине; врши чишћење машине, подмазивање, снабдевање горивом и мазивима; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1886 - Руковалац вагоном за превоз скретница

Самостално рукује вагоном за превоз скретница; превентивно и текуће одржава вагон у исправном стању за транспорт и рад на прузи; обезбеђује вагон за време рада и транспорта по сигнално саобраћајним прописима; изводи радове по техничким прописима и оперативном плану; одговара за примену опреме и средстава за личну заштиту у току рада; води потребну евиденцију о раду и одржавању вагона; врши чишћење и подмазивање вагона и благовремено обезбеђује резервне делове и погонски материјал; обезбеђује благовремено потраживање резервних делова и погонских материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1887 - Самостални инжењер за одржавање машина за регулисање колосека

Води и прати податке о машинама за регулисање колосека, стању и исправности исте; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању; организује из-

вођење радова у ремонтним радионицама; врши периодичну анализу о стању машина за регулисање колосека у ОЈ секције за механизовано одржавање пруге; обједињава инвестиционе планове за набавку нове опреме за одржавање пруга; организује, пружа стручну помоћ и учествује у поправци машина; учествује у квалитативном и квантитативном пријему новокупљене опреме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1888 - Шеф одељења

Руководи радом одељења за техничке послове и организационим јединицама учествује у изради плана за текуће и инвестиционо одржавање механизације; организује и контролише радове на текућем и инвестиционом одржавању машинске и електро опреме; прати планове за текуће и инвестиционо одржавање механизације; сарађује са другим секторима и трећим лицима; пружа стручну помоћ по питању насталих проблема у експлоатацији механизације; обезбеђује техничку документацију; организује, руководи и контролише радове већег обима на механизованом одржавању пруга; координира са надлежним службама у циљу благовремене набавке погонског материјала и резервних делова; контролише радне књиге у оквиру својих послова и радних задатака; организује и контролише извршење решења унутрашње контроле и инспекцијских служби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1889 - Шеф ОЈ сервиса за одржавање грађевинске механизације

Руководи и организује рад у ОЈ сервису; израђује и прати извршење дневних и месечних оперативних послова на одржавању грађевинске механизације; врши контролу радова редовног и ванредног одржавања у сервису; по налогу шефа секције организује рад дрзина за уништавање вегетације и преглед мостова као и мерних кола; координира рад са стручним сарадницима секције у вези извођења радова у радионици и на прузи; организује и врши пријем резервних делова, материјала и извршених радова; организује вођење материјалне, књиговодствене и административне документације; врши школовање извршног особља; израђује калкулације и прати извршења норми; примењује и контролише коришћење заштитне опреме у организационој јединици – деоници; у оквиру својих послова и радних задатака одговоран је за извршење радова по примедбама и решењима органа контроле и служби инспекције; обавља преглед исправности возила и примене прописа; издаје путне налоге; прати коришћење алата, машина и опреме у складу са наменом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1890 - Заменик шефа ОЈ сервиса за одржавање грађевинске механизације

Израђује месечне и дневне планове за извођење радова у организационој јединици; организује и контролише рад

запослених у ОЈ сервису; контролише извршене радове у радионици и на прузи; организује и врши пријем резервних делова, материјала и извршених радова, евидентира и врши обрачун извршених радова; води материјалну и административну документацију; школује извршно особље; прати потребе и набавку материјала и резервних делова; врши контролу примене опреме и средстава за личну заштиту у току рада; врши преглед исправности возила и примене прописа; издаје путне налоге; контролише правилно коришћење алата, машина и опреме; у одсутности шефа ОЈ деонице врши замену истог и предузима све неопходне мере за извршење планираних и непредвиђених активности; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1891 - Шеф ОЈ (за машинско регулисање и решетање колосека)

Руководи и организује рад у ОЈ; учествује у прегледу колосека, колосечног прибора и прагова и врши контролу испуњености услова за извођење радова на прузи и скретницама; прати извођење радова у току механизованог одржавања пруга, координира активности и сарађује са наручиоцем радова, надзорним органом и пратећим службама. Води грађевински дневник, анализира мерне податке након извршених радова и врши примопредају радова уз комисијски записник; прати и контролише дневне и месечне извештаје; организује и води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршење норми; примењује и контролише коришћење опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у оквиру својих послова и радних задатака одговора за извршење радова по примедбама и решењима органа контроле и служби инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1892 - Шеф ОЈ (за механизовану замену скретница)

Учествује у прегледу колосека и скретница и контролише испуњености услова за извођење радова на механизованој замени скретница и прагова; прати извођење радова у току механизоване замене скретница, координира активности и сарађује са наручиоцем радова, надзорним органом и пратећим службама; води грађевински дневник, анализира мерне податке након извршених радова и врши примопредају радова уз комисијски записник; прати и контролише дневне и месечне извештаје; организује вођење материјалне, рачунске и административне документације; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршења норми; старе се за примену и контролу коришћења опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у оквиру својих послова и радних задатака одговора за извршење радова по примедбама и решењима органа контроле и служби инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1893 - Шеф ОЈ деонице (за мостове)

Руководи и организује рад у ОЈ деоници за мостове; израђује и прати извршења дневних и месечних оперативних послова организационе јединице; контролише радове редовног и инвестиционог одржавања у организационој јединици; врши координацију са стручним сарадницима оделења за техничке послове ОЦ у вези извођења радова на објектима доњег строја; организује вођење материјалне, рачунске и административне документације; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршења норми; примењује и контролише коришћење опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у оквиру свјих послова и радних задатака одговора за извршење радова по примедбама и решењима органа контроле и служби инспекције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1894 - Шеф секције

Организује, руководи и координира рад у секцији; предузима мере за извршавање послова везаних за одржавање механизације и механизовано одржавање пруга у секцији; организује и учествује у изради плана за текуће и инвестиционо одржавање механизације; учествује у изради инвестиционог програма за обнову и набавку нове опреме за механизовано одржавање пруга; учествује у комисијама за квалитативни пријем и пуштање у рад новокупљене опреме; реализује план пословања секције; подноси извештај о раду директору сектора; врши надзор и контролу рада свих организационих јединица секције; врши контролу радних књига; стара се о спровођењу решења унутрашње контроле и инспекцијских органа; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу директора сектора.

1895 - Техничар специјалиста

Води и прати податке о пружној и грађевинској механизацији и стању њихове исправности, утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању; организује извођење радова у ремонтним радионицама; прати и врши надзор над правилним коришћењем механизацији; организује, пружа стручну помоћ и учествује у поправци машина учествује у изради планова за заједничке набавке резервних делова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1896 - Тесар

Обавља тесарске послове на одржавању мостова и пропуста; израђује плату за бетонирање при санирању мостова; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; одговора за одржавање прибора и алата; одговора за квалитет и рок извршења радова; стара се за примену опреме и средстава за личну заштиту на раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1897 - Виши стручни сарадник за одржавање механизације

Води и прати податке о механизацији, стању и исправности исте; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању; организује извођење радова у ремонтним радионицама; врши периодичну анализу о стању механизације у организационој јединици секције за механизовано одржавање пруга; обједињава инвестиционе планове за набавку нове опреме за одржавање пруга; организује, пружа стручну помоћ и учествује у поправци машина; учествује у квалитативном и квантитативном пријему новокупљене опреме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1898 - Водећи инжењер за одржавање тешке механизације

Води и прати податке о тешкој механизацији и стању исправности исте; утврђује обим радова на текућем и инвестиционом одржавању; организује извођење радова у ремонтним радионицама; врши периодичну анализу стања тешке механизације у секцији; обједињава инвестиционе планове за набавку нове опреме; организује, пружа стручну помоћ и учествује у поправци машина; учествује у квалитативном и квантитативном пријему новокупљене опреме; врши преглед и контролу радних књига; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1899 - Вођа пружних радова

Учествује у техничкој припреми, снимању и обележавању колосека; учествује у контроли припремних радова на прузи за отпочињање механизованог одржавања; предузима и припрема потребну документацију за регулисање колосека; обезбеђује машине и особље за време рада по сигнално саобраћајним прописима; изводи радове на машини са давањем потребних корекција; контролише квалитет изведених радова; води дневне и месечне извештаје; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1900 - Возач и руковалац моторног пружног возила за преглед мостова

Вози дрезину по сигнално саобраћајним прописима. Самостално рукује уређајем за преглед мостова. превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи; стара се о безбедности људства и материјала приликом превоза. Одговара за примену сигнално-саобраћајних прописа и опреме и средстава за личну заштиту у току рада; самостално рукује дизалицом при утовару и истовару материјала. Одржава возило, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова; стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима; води потребну евиденцију везану за кретање у саобраћају и извршене радове; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1901 - Возач и руковалац моторног пружног возила за уништавање вегетације

Вози дрезину по сигнално саобраћајним прописима. Самостално рукује уређајем на дрезини за уништавање биљне вегетације. превози запослене и материјал ради извршења радова на прузи. стара се о безбедности запослених и материјала приликом превоза. Одговара за примену сигнално-саобраћајних прописа и опреме и средстава за личну заштиту у току рада. Самостално рукује дизалицом при утовару и истовару материјала. одржава возила, самостално отклања мање кварове, пере дрезину и учествује у отклањању већих кварова. Стара се о снабдевању дрезине деловима, горивом и мазивима. води потребну евиденцију везану за кретање у саобраћају и извршене радове. обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1902 - Заменик шефа ОЈ (сервиса за одржавање тешке грађевинске механизације)

Израђује месечне и дневне планове за извођење радова у организационој јединици. контролише извршене радове у радионици и на прузи. води материјалну и административну документацију. Школује извршно особље. Врши контролу и обједињавање требовања материјала и резервних делова. Стара се за примену и контролу коришћења опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; врши преглед исправности возила и примене прописа; обавља послове око техничког прегледа и регистрације возила. Контролише правилно коришћења алата, машина и опреме. у одсуству шефа ОЈ предузима све неопходне мере ради извршења радних задатака. Обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1903 - Заменик шефа ОЈ (за машинско регулисање и решетање колосека)

Прати, изводи радове и пружа стручну помоћ током механизованог одржавања пруга; врши контролу извршених радова; требају и издаје резервне делове и материјал и њихово правилно ускладиштење; води и израђује потребну техничку документацију; води материјалну, рачунску и административну документацију; школује кадрове; израђује калкулације и прати извршења норми; стара се за примену и контролу коришћења опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у одсуству шефа ОЈ предузима све неопходне мере ради извршења радних задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1904 - Заменик шефа ОЈ деонице (за мостове)

Води и израђује потребну техничку документацију; води материјалну, рачунску и административну документацију; контролише и прати извршење радова и стања материјала; врши припрему и дистрибуцију података за извођење радова на прузи и објектима; требају и издаје резервне делове, материјал и инвентар; врши правилно ускладиштење и заштиту резервних делова, материјала и инвентара; води

потребну евиденцију и документацију; у одсуству шефа ОЈ деонице за мостове предузима све неопходне мере ради извршења радних задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1905 - Заменик шефа ОЈ за механизовану замену скретница

Прати, изводи радове и пружа стручну помоћ током механизоване замене скретница и прагова и врши контролу извршених радова; требају и издаје резервне делове и материјал и врши њихово правилно ускладиштење; води и израђује потребну техничку документацију; води материјалну, рачунску и административну документацију; израђује калкулације и прати извршења норми; стара се за примену и контролу коришћења опреме и средстава за личну заштиту на раду у организационој јединици; у одсуству шефа ОЈ предузима све неопходне мере ради извршења радних задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

1906 - Заваривач

Самостално обавља послове заваривања и наваривања машинских делова и металних конструкција, одговара за квалитет и рок извршених радова; благовремено потражује материјал и алат неопходан за извршење радних задатака; примењује опрему и средства за личну заштиту на раду; одржава уређаје за заваривање и алате; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање секције у којој ради, а по налогу непосредног руководиоца.

СЕКТОР ЗА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**2000 - Директор сектора**

Организује, руководи и координира послове у сектору за ЕТП; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и норматива Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора којим руководи, а по налогу генералног директора.

2001 - Помоћник директора за функционисање електро-техничких система

Организује, руководи и координира послове у сектору и секцијама за ЕТП; решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција електротехничких постројења; сарађује са другим секторима у Друштву, другим службама у оквиру Друштва и трећим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и норматива Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2002 - Помоћник директора за СС постројења

Организује, руководи и координира послове у СС служби сектора за ЕТП; решава најсложеније проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и ин-

вестиција СС постројења; сарађује са другим секторима у предузећу, другим службама у оквиру сектора за ЕТП и трећим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и норматива предузећа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2003 - Помоћник директора за КМ постројења

Организује, руководи и координира послове у служби КМ сектора за ЕТП; решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција КМ постројења; сарађује са другим секторима у предузећу, другим службама у оквиру сектора за ЕТП и трећим лицима; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и норматива предузећа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2004 - Начелник одељења

Решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција ради на отклањању најсложенијих сметњи; прати и контролише погонско стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нових технологија и опреме; сарађује са стручним службама у секцијама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2005 - Руководилац одељења

Организује рад и врши надзор у примени и извршавању правних послова у сектору; стара се о спровођењу позитивних законских прописа из правне области као и нормативних аката Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора

2006 - Руководилац тима

Организује, руководи и координира послове са другим секцијама у сектору ЕТП и другим секцијама у Инфраструктури, решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција електротехничких постројења; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и норматива предузећа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2007 - Руководилац пројекта од већег значаја

Организује, руководи и координира послове на пројектима у сектору за ЕТП; проучава нове технологије и предлага увођење нових техничких решења у Друштву. Решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција; прати квалитет уграђене опреме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2008 - Руководилац пројекта

Проучава нове технологије и предлага увођење нових техничких решења у Друштву; решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција; прати квалитет уграђене опреме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2009 - Главни инжењер у сектору

Решава сложене техничке проблеме везане за електротехничка постројења; прати нове технологије и даје техничка решења за модернизацију електротехничких система; организује радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2010 - Шеф секције ван ранга

Организује рад ОЦ-а, ТОЈ-ева и стручних служби у секцији; контролише редовитост и безбедност саобраћаја у погледу исправности електротехничких постројења; руководи и врши контролу и координацију рада шефа ОЦ-а и шефова ТОЈ-а; спроводи позитивне законске прописе и нормативе Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2011 - Шеф секције I ранга

Организује рад ТОЈ-ева и стручних служби у секцији; контролише редовитост и безбедност саобраћаја у погледу исправности електротехничких постројења; руководи и врши контролу и координацију рада шефова ТОЈ-а; спроводи позитивне законске прописе и нормативе Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2012 - Шеф ОЦ за ЕТП

Организује рад у ОЦ-у; контролише редовитост и безбедност саобраћаја у погледу исправности електротехничких постројења. Руководи и врши контролу и координацију рада шефова деоница; спроводи позитивне законске прописе и нормативе Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2013 - Шеф секције II ранга

Организује рад деоница у секцији; контролише редовитост и безбедност саобраћаја у погледу исправности електротехничких постројења; руководи и врши контролу и координацију рада шефова деоница; спроводи позитивне законске прописе и нормативе Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2014 - Помоћник шефа секције

Организује, координира и контролише радове на текућем и инвестиционом одржавању ел.техничких постројења и уређаја; спроводи позитивне законске прописе и нормативе Друштва; сарађује са службама у секцији; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2015 - Контролор

Организује надзор и предузима мере у вези контроле рада у ЕТП-у; предузима мере у вези уредности, безбедности и редовитости одвијања железничког саобраћаја; контролише рад запослених у деоницама; учествује у раду комисија за ванредне догађаје; координира рад са службом унутрашње контроле; испоставља примедбе о раду електротехничке опреме и уређаја шефу секције; ради и друге послове у оквиру своје стручне спреме и степена образовања по наређењу непосредног вишег руководиоца. обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2016 - Шеф ТОЈ-а I ранга

Руководи ТОЈ-ем у секцији I ранга; планира све потребне радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја и прати реализацију истих; анализира сметње на уређајима и утврђује узроке истих; организује отклањање последица ванредних догађаја на уређајима; контролише и оверава радне књиге, путне и радне налоге и осталу документацију; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2017 - Шеф централног сервиса за ДУ

Израђује све потребне планове рада; организује и руководи редовним и инвестиционим одржавањем уређаја ДУ; отклања најсложеније кварове и сметњ; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање сервиса; прати развој нових технологија уређаја и обучава раднике сервиса; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2018 - Шеф ТОЈ-а II ранга

Руководи ТОЈ-ем у секцији II ранга; планира све потребне радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја и прати реализацију истих; анализира сметње на уређајима, утврђује узроке истих; организује отклањање последица ванредних догађаја на уређајима контролише и оверава радне књиге, путне и радне налоге и осталу документацију; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2019 - Главни систем администратор

Решава најсложеније стручне проблеме из области рачунарске технике на територији секције; ради на отклањању

најсложенијих сметњи на информатичким уређајима; прати и контролише погонско стање информатичке опреме и анализира њихове експлоатационе карактеристике; израђује програмске пакете за потребе секције; израђује предлоге за техничко побољшање и технолошке измене на уређајима; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на информатичкој опреми; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2020 - Главни организатор

Решава најсложеније стручне проблеме из редовног и инвестиционог одржавања експлоатације и инвестиција у СС, ТТ, КМ и ЕЕП; ради на отклањању најсложенијих сметњи; прати и контролише погонско стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; израђује предлоге за техничко побољшање и технолошке измене на уређајима; налаже и оверава израду техничке и погонске документације; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама у секцијама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2021 - Водећи организатор

Организује оперативне послове у оквиру редовног и инвестиционог одржавања електротехничких уређаја; врши анализу оперативних извештаја и даје предлоге за решавање насталих проблема; учествује у изради анализа и стања погонске сигурности постројења; координира активности ТОЈ-ева; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; врши евиденцију и учествује у праћењу оперативних послова, телеграма, легалних вођњи у оквиру електротехничке делатности; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2022 - Шеф техничке службе I групе

Организује и руководи сервисирањем склопова и уређаја; израђује дневне, месечне и годишње планове и контролише њихово извршење; отклања сметње и кварове и школује раднике службе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2023 - Главни инжењер у секцији

Организује и учествује у радовима на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; решава сложене техничке проблеме; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организа-

ционог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2024 - Организатор

Организује радове на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, учествује у изради месечних планова радова и прати извршење истих; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2025 - Водећи инжењер

Организује и учествује у радовима на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; учествује у изради месечних планова рада и прати извршење истих; учествује у отклањању сложених сметњи, анализира настале сметње, утврђује узроке истих; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2026 - Помоћник шефа ОЈ I групе

Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; помаже у изради месечних и годишњих планова рада и води евиденцију извршења истих; води техничко-административне послове, води техничку документацију свих уређаја; у одсуству шефа ОЦ-а обавља његове послове; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2027 - Самостални организатор

Учествује у изради планова радова за техничке послове и прати извршење истих; анализира настале сметње, утврђује узроке истих; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора/ непосредног руководиоца.

2028 - ССС за техничке послове

Ради на отклањању сметњи; прати и контролише стање уређаја и постројења и анализира њихове експлоатационе карактеристике; стручно обучава из области нових техничких решења и специфичних кварова на постројењима; проучава стручну литературу и учествује на стручним скуповима и комисијама за увођење нове технологије и опреме; сарађује са стручним службама ЕТП-а; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2029 - ССС за техничке, комерцијалне, економске, правне, кадровске послове и крипто заштиту

Израђује текући технички план за техничке, комерцијалне, економске, правне, кадровске послове и крипто заштиту; стручно оспособљава раднике за техничке, ко-

мерцијалне, економске, правне, кадровске послове и крипто заштиту; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2030 - Стручни сарадник за ЕЕП

Израђује план материјала и резервних делова у оквиру одељења ЕЕП; прати промене на уређајима и усклађује техничку документацију ЕЕП; ради на материјално-финансијској документацији и административној документацији ЕЕП; учествује на отклањању сметњи и последица оштећења ЕЕП и на пословима редовног и инвестиционог одржавања и праћењу стручне литературе из области рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2031 - Шеф ОЈ деонице I ранга

Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице I ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2032 - Шеф ОЈ деонице II ранга

Организује посао и учествује у раду на редовном и инвестиционом одржавању уређаја на територији деонице II ранга; врши анализу сметњи на уређајима и сачињава одговарајуће извештаје; извршава техничко-административне послове везане за финансијско-материјално пословање; врши школовање радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2033 - Инжењер на одржавању

Учествује у извођењу радова на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; анализира сметње на уређајима; врши проверу техничке документације за све врсте уређаја; учествује у отклањању последица ванредних догађаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2034 - Стручни сарадник за ислеђење ванредних догађаја

Прати промене на уређајима и усклађује техничку документацију; учествује на отклањању сметњи и последица оштећења; учествује у отклањању последица ванредних догађаја и врси евиденцију истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора/ непосредног руководиоца.

2035 - Главни диспечер

Обавља диспечерске послове по постојећим прописима, упутствима и издатим наредбама о раду диспечера; еви-

дентира и обавештава о сметњама надлежне службе и деонице; организује и процењује обим ванредних догађаја и предузима мере за санацију истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2036 - Вођа групе

Израђује текући технички план редовног и инвестиционог одржавања за каблове и водове, даје упутства и проверава његову реализацију; предузима мере за отклањање сметњи и интервенција на кабловима и водовима; израђује потребе резервних делова и инструмената за каблове и водове на основу залиха и утрошака; проверава функционалност и исправност каблова и водова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2037 - Помоћник шефа деонице I групе

Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; помаже шефу деонице у изради месечних и годишњих планова рада и води евиденцију извршења истих; води техничко-административне послове деонице; води техничку документацију свих уређаја; у одсуству шефа деонице обавља његове послове; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2038 - Техничар специјалиста

Израђује погонску документацију; уноси измене и врши њихову оверу; учествује у санирању кварова и сметњи на уређајима и постројењима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2039 - Механичар специјалиста

Ради на редовном и инвестиционом одржавању ЕЕП-а по плану рада деонице; организује рад радне групе и врши надзор рада на одржавању уређаја у одсуству пословође; отклања сметње и кварове на уређајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2040 - Диспечер

Обавља диспечерске послове у управљању уређајима; прати рад уређаја и о свакој сметњи обавештава дежурне службе у циљу отклањања исте; уредно води евиденцију свих сметњи на уређајима у складу са правилником о раду диспечера и издатим наредбама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2041 - Надзорник

Ради са базама података редовног одржавања ЕТП-а и уноси податке у исте; израђује месечни извештај о сметњама на уређајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2042 - Контролно пријемни орган за ТТ

Прима евидентира и архивира техничку и погонску документацију; води техничку документацију и уноси у њу измене уз израду годишњих извештаја и анализе стања техничке документације; израђује и врши оверу унешених измена у техничку документацију; организује израду потребне техничке документације и ради у комисијама код пријема објекта; евидентира правилнике, упутства и остале прописе од сталне важности; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2043 - Пословођа

Организује и руководи радом групе радника на пословима редовног, инвестиционог и интервентног одржавања уређаја, а према радном налогу; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2044 - Руковалац - Вођа посла за КМ

Води мобилну екипу и учествује у њеном раду; комуницира са ЦДУ-ом и саобраћајном службом за време извођења радова на санацији ванрадних догађаја и радова на редовном и инвестиционом одржавању КМ; одговара за безбедност и предузима мере заштите у току рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2045 - Главни механичар

Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја; отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената самостално и са групом радника; контролише обим и квалитет извршених радова и утрошеног материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2046 - Водећи оператер на рачунару

Уноси податке за праћење рада службе у терминал; израђује табеле и куца све врсте текстова у рукопису и диктату; израђује техничку документацију и води евиденцију исте; сачињава извештаје на основу података са терена; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2047 - Руковалац за КМ

Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; отклања сметње на уређајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2048 - Механичар шинских возила и кочионих уређаја

Врши одржавање дизел мотора шинских возила; врши преглед и оправку мењача, кочионих уређаја и осталих

склопова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2049 - Електромеханичар шинских возила

Врши одржавање електричних инсталација и осталих склопова на шинским возилима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2050 - Механичар шинских возила

Врши одржавање дизел мотора шинских возила; врши преглед и оправку мењача мотора и осталих склопова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2051 - Електротехничар

Ради на редовном и инвестиционом одржавању уређаја, отклања сметње и испитује погонску исправност система, склопова и елемената, самостално и са групом радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2052 - Технички оператер

Обрађује техничке податке и уноси их у постојећу документацију; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2053 - Возач теретног моторног возила

Вози теретно моторно возило а у свом раду се у потпуности придржава позитивних законских прописа везаних за безбедност саобраћај; води одговарајућу евиденцију војњи у путном налогу; правда потрошњу горива; одржава возило којим је задужен; врши ситне поправке; учествује у тежим поправкама заједно са механичарем; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2054 - Возач моторног пружног возила

Управља МПВ-ом; врши преглед и проверу исправности МПВ-а; учествује у оправци истог и отклања мање кварове; врши намирнење МПВ-а горивом и мазивом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2055 - Електромеханичар

Ради на пословима редовног и инвестиционог одржавања уређаја према издатом радном налогу; врши обезбеђење места рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2056 - Механичар

Ради на редовном, инвестиционом и интервентном одржавању уређаја у својој струци; обавља и друге послове

неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2057 - Телефониста

Посредује телефонским везама из птт-а и жат мреже; даје информације о бројевима жат прикључака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2058 - Помоћни радник

Чисти и подмазује спољашње уређаје; преноси потребан материјал; ископава земљу на кабловској траси; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2059 - Техничар

Израђује изводе техничке документације, уноси податке у постојећу документацију, обрађује податке о штетама и ванредним догађајима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

2060 - Шеф лабораторије

Организује и руководи сервисирањем склопова и уређаја; израђује дневне, месечне и годишње планове и контролише њихово извршење; отклања сметње и кварове и школује раднике ТТ лабораторије; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу непосредног руководиоца.

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, ПЛАН И АНАЛИЗУ

УПРАВА СЕКТОРА БЕОГРАД

2150 - Директор сектора

Организује, планира и врши контролу рада у сектору; ради на усавршавању организације рада; стара се о спровођењу позитивних законских прописа и норматива Друштва; учествује у креирању пословне политике Друштва; сарађује са другим секторима у Друштву, ресорним министарствима и међународним финансијским институцијама са аспекта финансија и плана; прати законе и друге прописе из националне и међународне регулативе у домену финансија и плана; у складу са прописима организује израду општих аката из области финансија и плана; предлаже годишњи програм пословања Друштва и тромесечне извештаје о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања Друштва Одбору директора; потписује рачуне за обавезе непосредно везане за процес рада сектора или посебних задужења од стране Одбора директора и генералног директора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу генералног директора.

2151 - Заменик директора сектора

Сарађује са свим релевантним организационим деловима Друштва по питањима из делатности сектора; прати законе и прописе из националне и међународне регулативе

у домену финансија и плана; координира рад на примени интерних правилника и упутстава у организационим деловима у сектору; организује и координира послове текуће репродукције, финансирања инвестиција, обрачуна и исплата зарада, девизних послова; учествује у припреми планских докумената Друштва; учествује у раду стручних тела по питањима из делокруга рада сектора; учествује у изради информација из области реструктурирања; прати процесе реструктурирања европских железница; координира активности на прибављању потребне документације у циљу ангажовања међународних финансијских извора; учествује у стручним комисијама; замењује директора сектора у његовом одсуству; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2152 - Помоћник директора сектора

Прати законе и прописе из националне и међународне регулативе из домена финансија и плана; ради на изради интерних правилника и упутстава у складу са законским прописима из свог ресурса; координира рад са службама и секторима Друштва и указује на промене у прописима; координира рад на примени интерних правилника и упутстава у организационим деловима у сектору из свог ресурса; организује и координира послове праћења накнаде приступа инфраструктури, текуће репродукције, финансирања инвестиција, обрачуна и исплата зарада, девизних послова, послове припреме и израде планских докумената, докумената из области реструктурирања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2153 - Стручни сарадник - секретар

Организује рад административних послова сектора; прима и евидентира пошту на основу књигу евиденције; прима и шаље електронску пошту; попуњава налог за службено путовање, води евиденцију издатих налога и њихову реализацију; компјутерски припрема и обрађује интерне и екстерне дописе и пошту сектора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ ПРИХОДА

2154 - Начелник одељења

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује рад одељења; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши пријем и расподелу документације и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; предлага мере за унапређење сарадње и налаже предузимање конкретних мера према комитентима у циљу спровођења финансијске дисциплине и побољшања квалитета планирања; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2155 - Контролор за праћење прихода и сарадњу са локалним самоуправама

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши пријем и расподелу документације и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; контактира са комитентима ради наплате потраживања и прати финансијску реализацију уговора; предлага мере за унапређење сарадње са комитентима у циљу спровођења финансијске дисциплине; ради на пословима везаним за реализацију и повлачења средстава из буџета локалних самоуправа у текућој години; обрађује захтеве за повлачење средстава са потребном документацијом; сарађује са одговарајућим службама локалних самоуправа у циљу реализације захтева за повлачење средстава; прати повучена средства и усаглашава са службама рачуноводства; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2156 - Водећи организатор за праћење приступа инфраструктури

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; сарађује са комитентима ради наплате потраживања; прати наплату потраживања; саставља извештаје о наплати потраживања и ликвидности Друштва; даје захтев за ненаплаћена потраживања сектору за правне послове за утужење; сарађује са службама и секторима Друштва за наплату потраживања од остварених услуга; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2157 - Стручни сарадник за праћење уплата за платни промет

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; сарађује са службама на терену које врше фактурисање за остала потраживања комитентима; проверава формалну и суштинску исправност добијених докумената; саставља информацију о стању и висину осталих потраживања по комитентима; организује раскњижење уплата текућих рачуна по комитентима за остала потраживања; припрема документацију за ненаплаћена остала потраживања за утужење; сарађује са осталим службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2158 - Водећи организатор за прилив средстава на текуће рачуне

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; сарађује са службама платног промета пословних банака; прати и електронским путем преузима текуће рачуне од пословних банака; решава и опредељује непознате уплате и проверава повраћај погрешно прислелих уплата; контактира са комитентима код про-

вере приспелих уплата; сарађује са осталим службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2159 - Организатор за израду и контролу каматних обрачуна

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; обрачунава камате по основу потраживања, обрачунава камате на захтев комитената корисника наших услуга; проверава приспеле каматне обрачуна - Обрачунава камате по судским решењима на захтев сектора за правне послове; сређивање и архивирање каматних обрачуна; експедује обрачуна службема које су упутиле захтев за обрачун; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕКУЋУ РЕПРОДУКЦИЈУ

2160 - Руководилац одељења

Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; израђује интерна докумената у складу са законским прописима и прати њихову примену; сарађује са народном банком Србије, министарствима Републике Србије и пословним банкама; координира рад са службама и секторима Друштва код измирења обавеза; координира послове праћења прилива и одлива средстава на текућим рачунима Друштва; саставља дневне, месечне и годишње извештаје и информације о ликвидности Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2161 - Контролор у одељењу за реализацију обавеза

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; контактира са комитентима ради измирења обавеза; организује обраду извода текућих рачуна Друштва; врши контролу одлива средстава са текућих рачуна Друштва; врши оперативно усаглашавање финансијских евиденција са службама рачуноводства; сарађује са службама и секторима Друштва за исплату обавеза; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2162 - Организатор за реализацију обавеза и праћење платног промета

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради измирења обавеза; врши контролу одлива средстава са текућих рачуна; врши оперативно усаглашавање финансијских евиденција са службама рачуноводства; саставља извештај о стању обавеза; врши суштинску и формалну контролу достављене документације; спроводи поступак

раскњижења измирењих обавеза сагласно интерним упутствима; сарађује са народном банком Србије и пословним банкама; сарађује са службама и секторима у Друштву; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2163 - Стручни сарадник за изводе текућих рачуна и девизних рачуна

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; преузима изводе текућих и девизних рачуна од пословних банака; води евиденцију стања на текућим рачунима Друштва; проверава шифре плаћања и даје корекције истих; комплетира и доставља отштампане изводе текућих и девизних рачуна службама рачуноводства на нивоу Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2164 - Стручни сарадник за реализацију плаћања обавеза инструментима и послове рина

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради измирења обавеза; припрема листе комитената за измирење обавеза у програму рино; врши контролу одлива средстава по инструментима плаћања; спроводи поступак раскњижења измирењих обавеза инструментима; води евиденцију издатих инструмената; сарађује са службама и секторима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2165 - Контролор за праћење девизних потраживања и обавеза

Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; израђује интерна докумената у складу са законским прописима и прати њихову примену; сарађује са народном банком Србије, министарствима Републике Србије и пословним банкама; сарађује са комитентима ради наплате потраживања и прати финансијску реализацију уговора; координира послове праћења прилива и одлива средстава на девизним рачунима Друштва; саставља дневне, месечне и годишње извештаје и информације о ликвидности Друштва; прати реализацију уговора и програма који се финансирају из међународних кредита; контролише фактуре и измирење обавеза по истим; благовремено обезбеђује средстава за отплату кредита, као и давање налога за отплату кредита; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА И КРЕДИТА

2166 - Руководилац одељења

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује рад одељења и служби у одељењу; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу

извршених задатака; саставља финансијску конструкцију о обезбеђењу средстава за највеће грађевинске објекте и набавку опреме; учествује у изради уговора са извођачима радова и испоручиоцима опреме; сарађује са извођачима радова и добављачима опреме; припрема извештаје за потребе рачуноводства, ревизију финансијских извештаја и финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2167 - Контролор за финансирање и праћење реализације инвестиција

Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; израђује интерна документа у складу са законским прописима и прати њихову примену; координира рад са службама и секторима Друштва и прати финансијску реализацију инвестиција; учествује у раду комисија за преглед уговора; ради на састављању уговора о гаранцијама које издаје пословна банка; сарађује са извођачима радова и добављачима опреме; припрема извештаје за потребе рачуноводства, ревизију финансијских извештаја и финансијских контрола Друштва; сарађује са Народном банком Србије, министарствима Републике Србије и пословним банкама; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2168 - Главни организатор за финансирање развоја инвестиција

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; учествује у састављању финансијске конструкције о обезбеђивању средстава за набавку опреме; учествује у изради уговора са извођачима радова и испоручиоцима опреме; прати измирење финансијских обавеза по добављачима опреме и извођачима радова; прати финансијске обавезе по инвестиционим програмима; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2169 - Контролор за реализацију међународних кредита

Израђује предлоге одлука о задужењу кредитима; формира предмете за праћење кредита у оквиру одељења за међународне зајмове; усклађује рад у одељењу и сарађује са другим службама и секторима у Друштву, банкама и финансијским институцијама; сарађује са надлежним министарствима у припреми уговора о кредиту, повлачењу и отплати истог; припрема и израђује информације за потребе службе и Друштва; израђује месечне, периодичне и годишње извештаје; прати и примењује законске прописе; сарађује са службама и секторима ради спровођења фи-

нансијске политике Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2170 - Водећи организатор за праћење међународних кредита

Повлачи средстава из одобрених зајмова према предвиђеним процедурама и инструкцијама банака; отплаћује доспеле обавезе по кредитима у складу са иностраним и домаћим законима; прати извршење обавеза по кредитима; прима и отпрема извештаје банака надлежним службама; прати законске прописе и примену истих; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА

2171 - Руководилац одељења

Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; израђује интерна документа из области зарада и осталих примања запослених; координира рад са службама и секторима Друштва код обрачуна зарада и осталих примања; сарађује са банкама, Републичким фондом за пензијско и инвалидско осигурање, Републичким фондом за здравствено осигурање и другим институцијама; координира рад обрачунских служби сектора; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2172 - Водећи организатор за обједињавање зарада и осталих примања

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних аката; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; прима материјал за обрачун зарада, пореза и доприноса и осталих примања; припрема спискове за исплату и рефундацију зарада и осталих примања; орагнизује и прикупља потребне документе везано за обрачун и исплату накнаде зарада по основу породилског одсуства и неге детета; сарађује са пословним банкама, поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и осталих примања; припрема документацију за републички фонд за здравствено осигурање и републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2173 - Контролор за обрачун зарада и осталих примања

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује рад одељења и служби у

одељењу; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; врши контролу обрачуна зарада, пореза и доприноса и осталих примања; врши контролу и потписивање спискова за исплату и рефундацију зарада и осталих примања; сарађује са пословним банкама, Поштанском штедионицом и републичким фондовима у вези са исплатом зарада и осталих примања; доставља потребну документацију Републичком фонду за здравствено осигурање и Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2174 - Главни благајник Друштва

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води благјанички дневник и припрема документацију за рачуноводство; подиже готовину код пословних банака и врши исплату зарада и других примања; обједињује требовања бонова за гориво, подиже бонове за гориво, задужује запослене боновима; подиже аконтације дневница и врши исплату истих; сарађује са службама и секторима у Друштву; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2175 - Виши стручни сарадник за обрачун зарада и осталих примања

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прима и контролише документа и врши ажурирање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада, пореза, доприноса и осталих примања; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везану за накнаду зараде по основу породилског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац М4; припрема документацију за потребе рачуноводства; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2176 - Контролор за сарадњу са финансијским институцијама у земљи

Прати прописе из области финансијског пословања и даје потребна објашњења и савете службама у оквиру сектора; ради на пословима везаним за реализацију и повлачења средстава из буџета Републике Србије у текућој години; обрађује захтеве за повлачење средстава са потребном документацијом; сарађује са одговарајућим службама министарства Републике Србије у циљу реализације захтева за повлачење средстава из буџета; прати повучена средстава и усаглашава са надлежним министарствима; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и дру-

ге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ

2177 - Начелник одељења

Координира рад одељења приликом израде планско-аналитичких докумената и задатака и финансијских показатеља; извештава директора сектора о одвијању послова у изради планских докумената; имплементира инструкције и информације које добија од директора сектора, а које су од значаја за финализацију планских докумената; учествује у раду стручних тела по питањима из делокруга рада сектора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2178 - Контролор за план и анализу финансијских показатеља

Учествује у раду и контролише израду годишњих програма пословања и осталих планских докумената у сарадњи са финансијском функцијом Друштва и осталим организационим деловима Друштва; врши непосредну примену законских и других прописа у изради планских докумената; учествује у раду стручних тела по питањима из делокруга рада сектора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2179 - Контролор за план и анализу политике зарада и запошљавања

Учествује у раду и контролише израду годишњих програма пословања и осталих планских докумената у сарадњи са финансијском функцијом и функцијом управљања људских ресурса као и са осталим организационим деловима Друштва; врши непосредну примену законских и других прописа у изради планских докумената; учествује у раду стручних тела по питањима из делокруга рада сектора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2180 - Контролор за план и анализу инвестиција и капиталних улагања

Учествује у раду и контролише израду годишњих програма пословања и осталих планских докумената у сарадњи са осталим организационим деловима Друштва у циљу развоја и модернизације железничке инфраструктуре; врши непосредну примену законских и других прописа у изради планских докумената; учествује у раду стручних тела по питањима из делокруга рада сектора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2181 - Главни организатор за план одржавања железничке инфраструктуре

Прикупља и уобличава податке о анализи стања инфраструктурних капацитета у циљу израде годишњег програма пословања и осталих планских докумената; сарађује са свим релевантним организационим деловима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2182 - Водећи организатор за анализу саобраћајне статистике

Обједињава, обрађује, сређује, доставља статистичке податке и извештаје у области железничке инфраструктуре; сарађује са информатичком функцијом Друштва у циљу побољшања квалитета прикупљања и обраде статистичких података, као и са осталим релевантним организационим деловима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2183 - Водећи организатор за израду планских извештаја и праћење реализације плана

Организује прикупљање података за планске извештајне периоде; сарађује са свим организационим деловима Друштва; доставља податке од значаја за периодичне планске извештаје осталим запосленима у сектору; припрема и ажурира аналитичко- документационе основе за праћење реализације годишњег програма пословања и осталих планских докумената; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2184 - Стручни сарадник

Прикупља и врши техничку обраду текстуалних, табеларних и графичких делова планско аналитичких докумената и информација; комплетира, умножава, припрема за коришћење, дистрибуира и архивира планску документацију; израђује спецификације за набавку канцеларијског материјала и ситног инвентара; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕСТРУКТУРИРАЊЕ И САРАДЊУ СА МФИ**2185 - Начелник одељења**

Координира рад одељења приликом анализе и израде извештаја из области реструктурирања и сарадње са МФИ; извештава директора сектора о статусу реализације пројеката финансираних из МФИ; имплементира инструкције и информације које добија од директора сектора, а које су од значаја за процес реструктурирања Друштва; учествује у раду стручних тела по питањима из делокруга рада сектора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2186 - Главни организатор за послове реструктурирања

Анализа и припрема докумената из области реструктурирања Друштва; израда информација из области реструктурирања; праћење процеса реструктурирања европских железница; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2187 - Контролор реализације пројеката финансираних из МФИ

Учешће у праћењу реализације пројеката који се финансирају из кредита међународних финансијских и осталих извора и донација; сарадња са свим релевантним организа-

ционим деловима Друштва у циљу прибављања података о статусу физичке и финансијске реализације пројеката; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2188 - Главни организатор за сарадњу са МФИ

Учешће у раду јединица за реализацију пројеката и надзорних одбора пројеката који се финансирају из фонда ипа; сарадња са међународним консултантима ангажованим на пројектима за железницу, финансираних од стране међународних финансијских и других институција; учешће у организацији састанака са представницима међународних финансијских и других институција; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА ЗА ТЕКУЋУ РЕПРОДУКЦИЈУ, ПРАЋЕЊЕ ПРИХОДА И ОБРАЧУН ЗАРАДА И ОСТАЛИХ ПРИМАЊА У НОВОМ САДУ**2189 - Начелник за текућу репродукцију и обрачун зарада и осталих примања**

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује рад одељења; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши пријем и расподелу документације и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; предлаже мере за унапређење сарадње и налаже предузимање конкретних мера према комитентима у циљу спровођења финансијске дисциплине; сарађује са службама и секторима Друштва; координира рад са финансијско рачуноводственим службама чворова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2190 - Водећи организатор за контролу докумената и извода текућих рачуна и девизних рачуна

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује рад одељења и служби у одељењу; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; контактира са комитентима ради наплате потраживања и прати финансијску реализацију уговора; координира рад са службама и секторима Друштва код измирења обавеза-предлаже мере за унапређење сарадње и налаже предузимање конкретних мера према комитентима у циљу спровођења финансијске дисциплине; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2191 - Самостални стручни сарадник за праћење потраживања и обавеза и раскњижавање извода

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде

доспеле документације; врши контролу извршених задатака; сарађује са комитентима ради наплате потраживања и измирења обавеза; праћење наплате потраживања и измирења обавеза; састављање извештаја о наплати потраживања, измирења обавеза и ликвидности Друштва; организује раскњижење уплата текућих рачуна по комитентима за потраживања; даје захтев за ненаплаћена потраживања сектору за правне послове за утужење - сарадња са службама и секторима Друштва за наплату потраживања од остварених услуга; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2192 - Виши стручни сарадник за обрачун зарада и осталих примања

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; пријем и контрола докумената и убацивање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада пореза и доприноса и осталих примања радне јединице за коју ради; доставља обрачуне зарада, порезе и доприносе за нараде и остала примања финансијском рачуноводству на књижење; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везано за накнаду зараде по основу породилског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац М4; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2193 - Референт благајне

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води благјанички дневник и припрема документацију за рачуноводство; подиже готовину код пословних банака и врши исплату зарада и других примања; обједињава употребања бонова за гориво, подиже бонове за гориво, задужује запослене боновима; подиже аконтације дневница и врши исплату истих; сарађује са службама и секторима у Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА КРАЉЕВО

2194 - Виши стручни сарадник за обрачун зарада и осталих примања

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; пријем и контрола докумената и ажурирање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада пореза и доприноса и осталих примања и доставља финансијском рачуноводству на књижење; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везано за накнаде зарада по основу породилског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац М4; припрема прегледе и до-

кументацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2195 - Референт благајне

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води благјанички дневник и припрема документацију за рачуноводство; подиже готовину код пословних банака и врши исплату зарада и других примања; обједињава употребања бонова за гориво, подиже бонове за гориво, задужује запослене боновима; подиже аконтације дневница и врши исплату истих; сарађује са службама и секторима у Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА ЛАПОВО

2196 - Виши стручни сарадник за обрачун зарада и осталих примања

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; промене у шифарницима пословних догађаја обавеза и потраживања, контном оквиру и другим интерним актима примењује на конкретна документа; врши шифрирање докумената и припрема налог за унос путем рачунара; контролише налоге за књижење обавеза, потраживања, зарада и др. У главним и помоћним евиденцијама; контролише и испоставља налог за исправку књижења извода и благајни; припрема налог за књижење; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2197 - Референт за обрачун зарада и осталих примања

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; пријем и контрола докумената и убацивање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада пореза и доприноса и осталих примања радне јединице за коју ради; доставља обрачуне зарада, порезе и доприносе за накнаде и остала примања финансијском рачуноводству на књижење; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везано за накнаде зарада по основу породилског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац М4; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2198 - Референт благајне

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води благјанички дневник и припрема документацију за рачуноводство; подиже готовину код по-

словних банака и врши исплату зарада и других примања; обједињава потреба бонора за гориво, подиже боноре за гориво, задужује запослене бонорима; подиже аконтације дневница и врши исплату истих; сарађује са службама и секторима у Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРАНИШ

2199 - Водећи организатор за обрачун зарада и осталих примања

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; промене у шифарницима пословних догађаја обавеза и потраживања, контном оквиру и другим интерним актима примењује на конкретна документа; врши шифрирање докумената и припрема налог за унос путем рачунара; контролише налоге за књижење обавеза, потраживања, зарада и др.у главним и помоћним евиденцијама; контролише и испоставља налог за исправку књижења извода и благајни; припрема налог за књижење; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2200 - Референт за обрачун зарада

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; пријем и контрола докумената и убацивање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада пореза и доприноса и осталих примања радне јединице за коју ради; доставља обрачуне зарада, порезе и доприносе за нараде и остала примања финансијском рачуноводству на књижење; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везано за породичко боловање и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац М4; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2201 - Референт благајне

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води благајнички дневник и припрема документацију за рачуноводство; подиже готовину код пословних банака и врши исплату зарада и других примања; прикупља требовања бонора за гориво, подиже боноре за гориво, задужује запослене за боноре; подиже аконтације дневница и врши исплату истих; сарађује са службама и секторима у Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ПОЖАРЕВАЦ

2202 - Референт за обрачун зарада

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; пријем и контрола докумената и

убацивање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада пореза и доприноса и осталих примања радне јединице за коју ради; доставља обрачуне зарада, порезе и доприносе за нараде и остала примања финансијском рачуноводству на књижење; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везано за породичко боловање и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац М4; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2203 - Референт благајне

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води благајнички дневник и припрема документацију за рачуноводство; подиже готовину код пословних банака и врши исплату зарада и других примања; прикупља требовања бонора за гориво, подиже боноре за гориво, задужује запослене за боноре; подиже аконтације дневница и врши исплату истих; сарађује са службама и секторима у Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА ПАНЧЕВО

2204 - Виши стручни сарадник за обрачун зарада и осталих примања

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; пријем и контрола докумената и убацивање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада пореза и доприноса и осталих примања радне јединице за коју ради; доставља обрачуне зарада, порезе и доприносе за нараде и остала примања финансијском рачуноводству на књижење; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везано за породичко боловање и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац М4; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2205 - Референт благајне

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води благајнички дневник и припрема документацију за рачуноводство; подиже готовину код пословних банака и врши исплату зарада и других примања; прикупља требовања бонора за гориво, подиже боноре за гориво, задужује запослене за боноре; подиже аконтације дневница и врши исплату истих; сарађује са службама и секторима у Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

**СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА
РУМА****2206 - Виши стручни сарадник за обрачун зарада и
осталих примања**

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; пријем и контрола докумената и убацивање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада пореза и доприноса и осталих примања радне јединице за коју ради; доставља обрачуне зарада, порезе и доприносе за нараде и остала примања финансијском рачуноводству на књижење; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везано за породилско боловање и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац М4; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2207 - Референт благајне

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води благајнички дневник и припрема документацију за рачуноводство; подиже готовину код пословних банака и врши исплату зарада и других примања; прикупља требовања бонова за гориво, подиже бонове за гориво, задужује запослене за бонове; подиже аконтације дневница и врши исплату истих; сарађује са службама и секторима у Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

**СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА
СУБОТИЦА****2208 - Виши стручни сарадник за обрачун зарада и
осталих примања**

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; пријем и контрола докумената и убацивање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада пореза и доприноса и осталих примања радне јединице за коју ради; доставља обрачуне зарада, порезе и доприносе за нараде и остала примања финансијском рачуноводству на књижење; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везано за породилско боловање и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац М4; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2209 - Референт благајне

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води благајнички дневник и припрема документацију за рачуноводство; подиже готовину код по-

словних банака и врши исплату зарада и других примања; прикупља требовања бонова за гориво, подиже бонове за гориво, задужује запослене за бонове; подиже аконтације дневница и врши исплату истих; сарађује са службама и секторима у Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

**СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА
УЖИЦЕ****2210 - Виши стручни сарадник за обрачун зарада**

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; пријем и контрола докумената и ажурирање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада пореза и доприноса и осталих примања; доставља обрачуне зарада, порезе и доприносе за накнаде и остала примања финансијском рачуноводству на књижење; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију за накнаду зарада по основу породилског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац М4; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2211 - Референт благајне

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води благајнички дневник и припрема документацију за рачуноводство; подиже готовину код пословних банака и врши исплату зарада и других примања; прикупља требовања бонова за гориво, подиже бонове за гориво, задужује запослене за бонове; подиже аконтације дневница и врши исплату истих; сарађује са службама и секторима у Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

**СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА
ЗАЈЕЧАР****2212 - Виши стручни сарадник за обрачун зарада**

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; пријем и контрола докумената и ажурирање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада пореза и доприноса и осталих примања радне јединице за коју ради; доставља обрачуне зарада, порезе и доприносе за накнаде и остала примања финансијском рачуноводству на књижење; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију за накнаду зараде по основу породилског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац М4; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2213 - Референт благајне

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води благајнички дневник и припрема документацију за рачуноводство; подиже готовину код пословних банака и врши исплату зарада и других примања; прикупља требовања бонова за гориво, подиже бонове за гориво, задужује запослене за бонове; подиже аконтације дневница и врши исплату истих; сарађује са службама и секторима у Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА ЗРЕЊАНИН**2214 - Референт за обрачун зарада**

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; пријем и контрола докумената и ажурирање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада пореза и доприноса и осталих примања радне јединице за коју ради; доставља обрачуне зарада, порезе и доприносе за накнаде и остала примања финансијском рачуноводству на књижење; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везано за накнаде зарада по основу породилског боловања и неге детета; попуњава и предаје заводима и фондовима образац М4; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2215 - Референт благајне

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води благајнички дневник и припрема документацију за рачуноводство; подиже готовину код пословних банака и врши исплату зарада и других примања; прикупља требовања бонова за гориво, подиже бонове за гориво, задужује запослене за бонове; подиже аконтације дневница и врши исплату истих; сарађује са службама и секторима у Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ КОСОВО И МЕТОХИЈА**2216 - Самостални стручни сарадник за обрачун зарада и осталих примања**

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; пријем и контрола докумената и убацивање истих у евиденције радног времена; врши обрачун зарада пореза и доприноса и осталих примања; доставља обрачуне зарада, порезе и доприносе за накнаде и остала примања финансијском рачуноводству на књижење; обрађује аконтације по налозима за службено путовање; саставља спискове за исплату и рефундацију; прикупља потребну документацију везано за накнаде зарада по основу породилског боловања и неге детета; попуњава и

предаје заводима и фондовима образац М4; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2217 - Референт благајне

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води благајнички дневник и припрема документацију за рачуноводство; подиже готовину код пословних банака и врши исплату зарада и других примања; прикупља требовања бонова за гориво, подиже бонове за гориво, задужује запослене за бонове; подиже аконтације дневница и врши исплату истих; сарађује са службама и секторима у Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЕКТОР ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**УПРАВА СЕКТОРА БЕОГРАД****2300 - Директор сектора**

Руководи и организује рад у сектору; сарађује са осталим организационим деловима Друштва по питању свих рачуноводствених промена везаних за обавезе и потраживања Друштва; организује и координира, на нивоу Друштва и по чворовима, послове финансијског рачуноводства, рачуноводства основних средстава и стамбених послова, материјалног рачуноводства, погонског рачуноводства; прати законске и друге прописе из националне и међународне регулативе (МСФИ и МРС) у домену рачуноводства; у складу са прописима доноси упутства и друге интерне регулативе из области рачуноводства; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу генералног директора.

2301 - Заменик директора сектора

Замењује директора сектора; прати законске прописе из националне регулативе у домену финансија и рачуноводства; прати законске прописе из међународне регулативе (МСФИ и МРС); организује рад и учествује у изради интерних правилника и упутстава у складу са законским прописима; координира рад са службама и секторима Друштва и указује на промене у прописима; координира рад на примени интерних правилника и упутстава у организационим деловима у сектору; организује и координира послове финансијског рачуноводства, рачуноводства основних средстава и стамбених послова, материјалног рачуноводства, погонског рачуноводства и финансијско-рачуноводствених послова чвора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2302 - Стручни сарадник за вођење евиденције инвентара

Ради на техничким пословима пријема опреме и инвентара из магацина заједничких послова Друштва; ради на техничким пословима пријема и давања прибављене

канцеларијске опреме и инвентара запосленима; спроводе поступак задужења опремом и инвентаром запослених сектора у којем ради и кабинета; евидентира промене у алатним књижицама запослених; спроводи поступак задужења запослених којима престаје радни однос; усаглашава стање по попису са задужењима по алатним књижицама запослених; сарађује са службама у сектору и кабинету; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2303 - Стручни сарадник за вођење архиве

Обавља послове везане за чување и архивирање комплетне финансијско-рачуноводствене документације; врши пријем и поделу обрађених докумената добијених од сектора за информационе системе и технички надзор инфраструктуре; издаје документацију из архиве; припрема архивирана документа за предају архиву Србије и осталим службама ван Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2304 - Референт у одељењу

Обавља административне послове; доставља пошту и остале материјале по службама и секторима Друштва; ради на копир машини и машини за корићење материјала; шаље и прима факс поруке; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗРАДУ ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА ПРЕДУЗЕЋА

2305 - Руководилац одељења за израду финансијских извештаја Друштва

Прати законске прописе из националне регулативе у домену рачуноводства; прати законске прописе из међународне регулативе (МСФИ и МРС); учествује у изради интерних правилника и упутстава у складу са законским прописима; координира рад са службама и секторима Друштва и указује на промене у прописима; прати примену законских одредби код састављања годишњих финансијских извештаја Друштва; саставља термински план активности и контролише реализацију истог за периодичне и годишње обрачуна; координира рад служби и сектора Друштва код ревизије финансијских извештаја; припрема неопходне податке за потребе ревизије годишњих финансијских извештаја; саставља извештаје за потребе осталих служби и сектора Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2306 - Контролор за израду финансијских извештаја

Прати законске прописе и даје упутства за примену истих; учествује у изради интерних докумената у складу са законским прописима из рачуноводствене области и прати њихову примену; контролише реализацију терминског плана активности код израде периодичних и годишњег обрачуна; организује рад на припреми за утврђивање финансијског резултата пословања Друштва; ради на састав-

љању периодичног и годишњег финансијског извештаја Друштва и пореског биланса Друштва; припрема неопходне податке за потребе ревизије годишњих извештаја; саставља извештаје за потребе осталих служби и сектора Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2307 - Главни организатор за израду биланса

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; учествује у састављању периодичних и годишњег финансијског извештаја; координира активности око реализације терминског плана код израде периодичних и годишњег обрачуна; припрема неопходне податке за потребе ревизије годишњих извештаја; саставља извештаје за потребе осталих служби и сектора Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2308 - Организатор за израду биланса

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; учествује у састављању периодичних и годишњег финансијског извештаја Друштва; координира активности око реализације терминског плана код израде периодичних и годишњег обрачуна; припрема и обједињује податке за израду периодичних и годишњег обрачуна; припрема податке за састављање извештаја за потребе осталих служби и сектора Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2309 - Виши стручни сарадник за састављање билансних извештаја

Припрема и обједињује неопходне податке за израду периодичних и годишњег обрачуна; учествује у изради периодичних и годишњег финансијског извештаја Друштва; припрема неопходне податке за потребе ревизије годишњих извештаја; припрема податке за састављање извештаја за потребе осталих служби и сектора Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; припрема сет образаца и друга документа финансијског извештаја Друштва за доставу агенцији за привредне регистре у посебан програм за обелодањивање истих; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ ПОРЕСКИХ ПРОПИСА, ПОРЕСКИХ ОБАВЕЗА И РЕАЛИЗАЦИЈУ ОСИГУРАЊА ИМОВИНЕ И ЛИЦА ПО УГОВОРИМА

2310 - Руководилац одељења за праћење прописа из области пореза

Прати законске прописе из области пореза и даје упутства за примену истих; учествује у изради интерних докумената у складу са законским прописима из области пореза и прати њихову примену; сарађује са службама министар-

ства Републике Србије и управе прихода у циљу правилне примене законских прописа; сарађује са свим службама у сектору у циљу правилног и благовременог утврђивања пореза; саставља и оверава сва прописана документа и обрасце којима се порески органи извештавају о пореским обавезама Друштва; припрема и презентира податке о обрачунатим и плаћеним порезима по свим основама за потребе ревизије, инспекцијских служби и финансијске полиције; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2311 - Водећи организатор за контролу и обједињавање пореских обавеза

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контролише правилно и благовремено спровођење уноса пореза на додату вредност; обједињује пореске пријаве и саставља обједињену пореску пријаву за ПДВ на нивоу Друштва; стара се о благовременом достављању пореске пријаве надлежним пореским органима; припрема и презентира податке о обрачунатом и плаћеном ПДВ за потребе ревизије, инспекцијских служби и финансијске полиције; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2312 - Главни организатор за контролу осигурања имовине и лица

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прима документацију, врши расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; прати реализацију уговора за осигурање имовине и лица; води евиденцију приспелих фактура по врстама осигурања; контактира са комитентима ради измирења обавеза из области осигурања имовине и лица; врши контролу одлива средстава са текућих рачуна Друштва по основу осигурања; саставља и доставља одштетне захтеве осигуравајућим друштвима; врши оперативно усаглашавање евиденција са осигуравајућим друштвима; врши оперативно усаглашавање евиденција са службама рачуноводства Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва за исплату обавеза; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

2313 - Начелник одељења за рачуноводствене послове

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује рад одељења и служби у одељењу; даје упутства у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши пријем и расподелу документације по службама и даје инструкције о начину обраде исте; врши контролу извршених задатака; контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима ради

спровођења финансијске политике Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2314 - Водећи организатор за контролу унетих налога и главне књиге

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зараде и друго; контролише књижења свих фактура, извода и благајничких дневника; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2315 - Водећи организатор за контирање и шифрирање докумената и извода текућих рачуна и девизних рачуна

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши пријем и расподелу документације по службама и даје инструкције о начину обраде исте; врши контролу извршених задатака, правилну примену контног оквира и шифарника пословних догађаја; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зараде и друго; контролише закључне листове, главне и помоћне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2316 - Организатор за контирање и унос докумената и извода текућих рачуна и девизних рачуна

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; промене у шифарницима пословних догађаја обавеза и потраживања, контном оквиру и другим интерним актима примењује на конкретна документа; врши шифрирање докумената, припрема налог за унос путем рачунара и врши унос података; контролише налоге за књижење обавеза и потраживања у главним и помоћним евиденцијама; контролише и испоставља налог за исправку књижења извода и благајничких дневника; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2317 - Организатор за контирање и унос докумената за зараде и остала лична примања

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; промене у шифарницима пословних догађаја обавеза и потраживања, контном оквиру и другим интерним актима примењује на конкретна документа; врши шифрирање докумената, припрема налог за унос

путем рачунара и врши унос података; контролише налоге за књижење зарада и осталих примања у главним и помоћним евиденцијама; контролише и испоставља налог за исправку књижења извода и благајничких дневника; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2318 - Водећи организатор у одељењу за аналитику купаца и добављача

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавање обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижења свих извода и благајничких дневника; контролише штампу интерних извода и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2319 - Стручни сарадник за праћење купаца и добављача

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; вођење аналитичких евиденција по комитентима (купци, добављачи и остало); усаглашавање стања обавеза и потраживања са комитентима на нивоу Друштва; усаглашавање промета главне књиге са аналитичким евиденцијама; испостављање налога за исправку и корекције салда за неправилно определене уплате и исплате; унос налога и контрола штампе истих; слање ИОС обрасца комитентима; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2320 - Самостални стручни сарадник за праћење задужења мобилним апаратима и реализацију обавеза

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води евиденцију примљених и издатих мобилних телефона; контролише и ажурира достављање рачуна за трошкове мобилне телефоније у финансијском рачуноводству; организује и контролише вођење помоћних књига и помоћних евиденција за обрачун прекорачења одобреног лимита; организује и контролише обрачун ПДВ за испостављене рачуне запосленима за надокнаду прекораченог лимита; усаглаша обавезе са оперативним евиденцијама сектора за финансијске послове, план и анализу; контактира и сарађује са оператерима мобилне телефоније у вези оперативног усаглашавања потраживања и обавеза; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2321 - Виши стручни сарадник за праћење задужења мобилним апаратима и реализацију обавеза

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контролише ажурност достављања рачуна за трошкове мобилне телефоније у финансијском рачуноводству; ради обрачун прекорачења одобреног лимита за запослене; ради обрачун ПДВ за испостављене рачуне запосленима за надокнаду прекораченог лимита - Усаглашавање обавеза са оперативним евиденцијама сектора за финансијске послове, план и анализу;; контакт и сарадња са оператерима мобилне телефоније у вези оперативног усаглашавања потраживања и обавеза; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ РАЧУНОВОДСТВА СРЕДСТАВА, ИНВЕСТИЦИЈА И КРЕДИТА

2322 - Начелник одељења за рачуноводство средстава, инвестиција и кредита

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; учествује у изради интерних правилника и упутстава у вези некретнина, постројења и опреме; организује рад одељења и служби у одељењу; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; контролише извршење промена на основним средствима, кредитима и инвестицијама; контролише обрачун амортизације, пописа, курсних разлика и друго; контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; контролише штампу интерних извода и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2323 - Водећи организатор за праћење средства

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; контролише спровођење промена на основним средствима; контролише спровођење обрачуна амортизације, пописа и друго; контролише испостављене налоге за евидентирање промена на основним средствима; контролише потраживања од купаца за средства; врши обрачун и књижење одложених прихода од примљених донација и субвенција за средства; врши обрачун и књижење одложених пореских обавеза, односно, средстава; контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; контролише штампу интерних извода и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола

Друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2324 - Водећи организатор за праћење кредита

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; спроводи књижења на приливу и отплати кредита; врши обрачун и књижења курсних разлика за кредите у земљи; контролише обрачун курсних разлика за кредите у иностранству; врши усаглашавања кредитних обавеза; контролише помоћне и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; контролише штампу интерних извода и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2325 - Водећи организатор за праћење инвестиција

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; контролише спровођење промена на инвестицијама; контролише испостављене налоге за евидентирање промена на смањењу и повећању обавеза по програмима и извођачима; књижи рачуне за инвестиције од извођача у иностранству; контролише обрачун курсних разлика; прати промене државних давања и донација за инвестиције; врши обрачун и књижење трошкова позајмљивања; контролише поступак активирања инвестиција; контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; контролише штампу интерних извода и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2326 - Самостални стручни сарадник за праћење средства

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши обрачун и књижење уговорене валутне клаузуле; прати промене на датим авансима за инвестиције; контролише промене на инвестиционом материјалу; књижи промене на инвестицијама у сопственој режији; контролише помоћне књиге и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; контролише интерне изводе; припрема прегледе за активирање инвестиционих програма; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2327 - Самостални стручни сарадник за праћење инвестиција

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; припрема документацију за самоопорезивање порезом на имовину; комуницира са локалним пореским управама и књижи обавезе за порез на имовину; контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2328 - Стручни сарадник за књижење промена на средствима

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; спроводи књижење промена на основним средствима; спроводи књижење обрачуна амортизације и књижење по донетим одлукама о попису и друго; контролише испостављене налоге за евидентирање промена на основним средствима; контролише помоћне књиге и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2329 - Водећи организатор за средства за стамбене потребе

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; контролише правилну примену контног оквира и шифарника пословних догађаја; врши контролу спроведених налога за потраживања, по основу продаје и откупа станова по законским прописима; контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2330 - Стручни сарадник за књижење промена на средствима за стамбене потребе

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши пријем и обраду доспеле документације; сарађује са службама на терену; књижи приспеле излазне фактуре; израђује пореске пријаве; шифрира и књижи изводе; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОГОНСКО РАЧУНОВОДСТВО**2331 - Руководилац одељења за погонско рачуноводство**

Прати и примењује законске прописе и интерна акта Друштва; учествује у изради правилника и упутстава из делокруга погонског обрачуна и послова фактурисања; организује и контролише рад; организује погонски обрачун Друштва; оверава калкулације и извештаје погонског обрачуна; саставља пројектне задатке за израду обрачунских калкулација и других извештаја погонског обрачуна и из делокруга послова фактурисања; саставља посебне извештаје по налогу директора сектора за ниво Друштва у циљу спровођења финансијске политике Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2332 - Водећи организатор за погонски обрачун

Примењује законске прописе и интерна акта Друштва; контролише погонске евиденције; саставља и контролише обрачунске калкулације цене коштања по секторима и друге извештаје; верфикује погонске налоге за све секторе; ради и друге послове из делокруга састављања обрачунских калкулација и погонског обрачуна; издаје рачуне и друга излазна документа и врши остале послове у складу са интерном регулативом из области фактурисања; контролише пословне књиге, ПДВ књиге и оверава налоге за књижење и спроводи књижења; саставља пореску пријаву за ПДВ и друго; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2333 - Организатор за контролу обрачунских калкулација и фактурисање

Примењује законске прописе и интерна акта Друштва; саставља и контролише погонске евиденције, обрачунске калкулације цене коштања по секторима; верфикује погонске налоге за сектор; књижи потраживања од осигуравајућег Друштва за штете; контролише документацију за испостављање рачуна и других излазних докумената; издаје рачуне и друга излазна документа и спроводи одговарајућа књижења и остале послове у складу са интерном регулативом из области фактурисања; саставља пореску пријаву за ПДВ и друго; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2334 - Стручни сарадник за обрачунске калкулације и фактурисање

Примењује законске прописе и интерна акта друштва; саставља и контролише погонске евиденције, обрачунске калкулације цене коштања по секторима; верфикује погонске налоге за сектор; врши друге послове из делокруга састављања обрачунских калкулација и погонског обрачуна; контролише документацију за испостављања рачуна и других излазних докумената; издаје рачуне и друга излазна документа и спроводи одговарајућа књижења; обавља и остале послове у складу са интерном регулативом из области фактурисања и друго; обавља и друге послове не-

опходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ МАТЕРИЈАЛНОГ РАЧУНОВОДСТВА**2335 - Руководилац одељења за материјално рачуноводство**

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; учествује у изради интерних правилника и упутстава у вези са материјалним рачуноводством; организује рад одељења и служби у одељењу; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације и фактурисање; врши контролу извршених задатака; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; контролише спровођење промена на залихама кроз листе примљених и издатих залиха; контролише спроведена сравњења са рачунопологачима и комитентима; контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2336 - Водећи организатор за праћење и књижење документације спољног промета

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; учествује у изради интерних правилника и упутстава у вези са материјалним рачуноводством; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације и фактурисање; врши контролу извршених задатака; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; контролише спровођење промена на залихама кроз листе примљених и издатих залиха; припрема и контролише документацију која се односи на увоз материјалних средстава; контролише спроведена сравњења са комитентима; контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2337 - Виши стручни сарадник за праћење промена на залихама

Организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; контролише примљену документацију (улазне и излазне фактуре); књижи, контролише и комплетира налоге са фактурама и пратећом документацијом; контролише спровођење промена на залихама кроз листе примљених и издатих залиха; контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије

финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2338 - Стручни сарадник за праћење купаца и добављача

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води аналитичке евиденције по комитентима; усаглашава стање потраживања и обавеза са комитентима; усаглашава промета главне књиге са аналитичким евиденцијама; испоставља налоге за исправку и корекције салда за неправилно опредељене уплате и исплате; унос налога и контрола штампе истих; шаље ИОС обрасце комитентима; прима и потврђује добијене ИОС обрасце од добављача; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2339 - Самостални стручни сарадник за праћење промена на залихама

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; учествује у изради интерних правила и упутстава у вези са материјалним рачуноводством; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације и фактурисање; врши контролу извршених задатака; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; контролише спровођење промена на залихама кроз листе примљених и издатих залиха; контролише спроведена сравњења са рачунополагачима; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2340 - Стручни сарадник за књижење улазно излазних докумената за промене на залихама

Прима материјалне документације (МАТ) од стоваришне службе и контролише исте; књижи улазна и излазна документа; књижи инвестиционе залихе Друштва; прима документацију од пописне комисије (вишка или мањка) приликом редовног месечног пописа горива и књижи разлике; уноси рачуноводствено стање у пописне листе приликом редовног годишњег или ванредног пописа (примопредаје магацина и приликом крађа); књижи материјалне листа и ради корекције салда; слаже главне књиге са листом Л-8 по нивоима праћења залиха; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2341 - Виши стручни сарадник за књижење улазно излазних докумената за промене на залихама

Прима материјалне документе (МАТ) од стоваришне службе и контролише исте; контролише прокњижена улазно излазна документа; контролише материјалне листе (Л-8

Л-888 и ЛМП листа) са улазно-излазном документацијом; саставља месечни записник за стовариште на основу листе Л-8; прима и контролише документацију пописне комисије приликом редовног годишњег или ванредног пописа, приликом примопредаје магацина и приликом крађа; контрола усаглашавања стања средстава на нивоу секција чвора са рачунополагачима и пописном комисијом; усаглашава главне књиге са листом Л-8 по нивоима праћења залиха; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ НОВОГ САДА

2342 - Шеф службе за рачуноводствене послове Новог Сада

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижења свих извода и благајни; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2343 - Водећи организатор за контирање докумената и извода текућих рачуна и девизних рачуна

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води аналитичку евиденцију по комитентима (купци, добављачи и остало); усаглашава стање обавеза и потраживања са комитентима; усаглашава промет главне књиге са аналитичким евиденцијама; испоставља налоге за исправку и корекције салда за неправилно опредељене уплате и исплате; уноси налоге и контролише штампе истих; шаље ИОС обрасце комитентима; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2344 - Самостални стручни сарадник за праћење купаца и добављача

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; сарађује са комитентима ради наплате потраживања и измирења обавеза; прати наплате потраживања и измирења обавеза; саставља извештаје о наплати потраживања, измирења обавеза и ликвидности Друштва; подноси захтев за утужење за ненаплаћена потраживања; сарађује са службама и секторима Друштва за наплату потраживања од остварених услуга; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2345 - Стручни сарадник за рачуноводствене послове

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижења свих извода и благајничких дневника; контролише интерн изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА СРЕДСТАВА, ИНВЕСТИЦИЈА И КРЕДИТА НОВИ САД**2346 - Шеф службе рачуноводства средстава, инвестиција и кредита**

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; учествује у изради интерних правилника и упутстава у вези некретнина, постројења и опреме; организује рад одељења и служби у одељењу; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације; врши контролу извршених задатака; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; контролише спровођење промена на основним средствима, кредитима и инвестицијама; контролише спровођења обрачуна амортизације, пописа, курсних разлика и друго; контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2347 - Организатор за кредите

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; контролише спровођење промена на кредитима; спроводи књижења обрачуна курсних разлика и друго; контролише испостављене налоге за евидентирање промена на приливу и отплати кредита; контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2348 - Виши стручни сарадник за праћење основних средства

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контролише спровођење промена на основним средствима; спроводи књижења обрачуна амортизације и књижења по донетим одлукама о попису и друго; контролише испостављене налоге за евидентирање промена на основним средствима; контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2349 - Организатор за контирање докумената за основна средства

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; припрема документацију и спроводи књижења пословних промена; контролише испостављене налоге за евидентирање промена на смањењу и повећању обавеза; контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима ради спровођења финансијске политике Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА МАТЕРИЈАЛНОГ РАЧУНОВОДСТВА НОВИ САД**2350 - Шеф службе за материјално рачуноводство**

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; израђује интерне правилнике и упутстава у вези са материјалним рачуноводством; даје упутства сарадницима у вези са применом нових прописа и интерних докумената; врши пријем документације, расподелу по службама и даје инструкције о начину обраде доспеле документације и фактурисање; врши контролу извршених задатака; организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; контролише спровођење промена на залихама кроз листе примљених и издатих залиха; припрема и контролише документацију која се односи на увоз материјалних средстава; контролише спроведена савређења са комитентима; контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2351 - Виши стручни сарадник за праћење промена на залихама

Организује и контролише вођење помоћних књига и евиденција; контролише примљену документацију (улазне и излазне фактуре); књижи, контролише и комплетира налоге са фактурама и пратећом документацијом; контролише спровођење промена на залихама кроз листе примљених и издатих залиха; контролише закључне листове и главне књиге квартално и код израде годишњег рачуна; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2352 - Референт за праћење купаца и добављача

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води аналитичке евиденције по комитентима (купци, добављачи и остало); усаглашава стање обавеза и потраживања са комитентима; усаглашава промет главне књиге са аналитичким евиденцијама; испоставља налоге за исправку и корекције салда за неправилно опредељене уплате и исплате; уноси налоге и контролише извршење истих; шаље ИОС обрасце комитентима; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА КРАЉЕВО**2353 - Шеф службе за рачуноводствене послове чвора Краљево**

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижења свих извода и благајничких дневника; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2354 - Водећи организатор за контролу и контирање докумената и извода текућих рачуна и девизних рачуна

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; промене у шифарницима пословних догађаја обавеза и потраживања, контном оквиру и другим интерним актима примењује на конкретна документа контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижења свих извода и благајничких дневника; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема пре-

гледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2355 - Референт за праћење купаца и добављача, материјално, погонско рачуноводство и средства

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води аналитичке евиденције по комитентима (купци, добављачи и остало); усаглашава стања обавеза и потраживања са комитентима; усаглашава промет главне књиге са аналитичким евиденцијама; испоставља налоге за исправке и корекције салда за неправилно опредељене уплате и исплате; уноси налоге и контролише извршење истих; шаље ИОС обрасце комитентима; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА ЛАПОВО**2356 - Шеф службе за финансијско- рачуноводствене послове чвора Лапово**

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижења свих извода и благајни; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2357 - Водећи организатор за контролу и контирање докумената и извода текућих рачуна и девизних рачуна

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижења свих извода и благајни; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2358 - Референт за праћење купаца и добављача

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води аналитичке евиденције по комитентима (купци, добављачи и остало); усаглашава стање обавеза и потраживања са комитентима; усаглашава промет главне

књиге са аналитичким евиденцијама; испоставља налоге за исправку и корекције салда за неправилно опредељене уплате и исплате; уноси налоге и контролише извршење истих; шаље ИОС обрасце комитентима; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2359 - Референт за материјално, погонско рачуноводство и средства

Прима материјалне документе (МАТ) од стоваришне службе и контролише исте; књижи улазне и излазне документе; књижи инвестиционе залихе Друштва; прима документацију од пописне комисије (вишка или мањка) приликом редовног месечног пописа горива и књижи разлике; уноси рачуноводствено стање у пописне листе приликом редовног годишњег или ванредно пописа (примопредаје магацина и приликом крађа); књижи материјалне листе и врши корекцију салда; слаже главне књиге са листом Л-8 по нивоима праћења залиха; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА НИШ

2360 - Шеф службе за рачуноводствене послове чвора Ниш

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижења свих извода и благајни; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2361 - Организатор за контролу и контирање докумената и извода текућих рачуна и девизних рачуна

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижења свих извода и благајни; контролише штампу интерних извода и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2362 - Виши стручни сарадник за праћење купаца и добављача

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води аналитичке евиденције по комитентима (купци, добављачи и остало); усаглашава стање обавеза и потраживања са комитентима; усаглашава промет главне књиге са аналитичким евиденцијама; испоставља налоге за исправку и корекције салда за неправилно опредељене уплате и исплате; уноси налоге и контролише извршење истих; шаље ИОС обрасце комитентима; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2363 - Референт за праћење купаца и добављача

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води аналитичке евиденције по комитентима (купци, добављачи и остало); усаглашава стање обавеза и потраживања са комитентима; усаглашава промет главне књиге са аналитичким евиденцијама; испоставља налоге за исправку и корекције салда за неправилно опредељене уплате и исплате; уноси налоге и контролише извршење истих; шаље ИОС обрасце комитентима; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2364 - Референт за материјално, погонско рачуноводство и средства

Прати и примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; прима документацију и налоге за испостављање фактура; шифрира, проверава и оверава приспелу документацију и контролише рачунску тачност приспеле документације; припрема документацију за испостављање фактура по добијеним захтевима; фактурише и књижи потраживања по основу добијених захтева комитената и приватних лица; шаље фактуре комитентима, приватним лицима и служби рачуноводства са налогом за књижење; оперативно евидентира фактуре; сарађује са осталим стручним службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА ПОЖАРЕВАЦ

2365 - Шеф службе за рачуноводствене послове чвора Пожаревац

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижења свих извода и благајничких дневника; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2366 - Самостални стручни сарадник за контирање докумената и извода, текућих рачуна и девизних рачуна

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижења свих извода и благајничких дневника; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2367 - Референт за праћење купаца и добављача

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води аналитичку евиденцију по комитентима (купци, добављачи и остало); усаглашава стање обавеза и потраживања са комитентима; усаглашава промет главне књиге са аналитичким евиденцијама; испоставља налоге за исправку и корекције салда за неправилно опредељене уплате и исплате; уноси налоге и контролише штампу истих; шаље ИОС обрасце са комитентима; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА ПАНЧЕВО**2368 - Шеф службе за рачуноводствене послове чвора Панчево**

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижења свих извода и благајни; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2369 - Виши стручни сарадник за контирање докумената и извода, текућих рачуна и девизних рачуна

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води аналитичке евиденције по комитентима (купци, добављачи и остало); усаглашава стање обавеза и потраживања са комитентима; усаглашава промет главне књиге са аналитичким евиденцијама; испоставља налоге за исправку и корекције салда за неправилно опредељене уплате и исплате; уноси налоге и контролише извршење истих; шаље ИОС обрасце комитентима; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

пходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2370 - Референт за праћење купаца и добављача

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води аналитичке евиденције по комитентима (купци, добављачи и остало); усаглашава стање обавеза и потраживања са комитентима на нивоу Друштва; усаглашава промет главне књиге са аналитичким евиденцијама; испоставља налоге за исправку и корекције салда за неправилно опредељене уплате и исплате; уноси налоге и контролише извршење истих; шаље ИОС обрасце комитентима; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА РУМА**2371 - Шеф службе за рачуноводствене послове чвора Рума**

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижења свих извода и благајни; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2372 - Виши стручни сарадник за контирање докумената и извода, текућих рачуна и девизних рачуна

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; усаглашава промет главне књиге са аналитичким евиденцијама; испоставља налоге за исправку и корекције салда за неправилно опредељене уплате и исплате; уноси налоге и контролише штампе истих; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2373 - Референт за праћење купаца и добављача, материјално, погонско рачуноводство и средства

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води аналитичке евиденције по комитентима (купци, добављачи и остало); усаглашава стање обавеза и потраживања са комитентима; усаглашава стање главне књиге са аналитичким евиденцијама; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижења свих извода и благајничких дневника; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и до-

кументацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА СУБОТИЦА

2375 - Шеф службе за рачуноводствене послове чвора Суботица

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижења свих извода и благајничких дневника; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2376 - Водећи организатор за контролу и контрирање докумената и извода текућих рачуна и девизних рачуна

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижења свих извода и благајничких дневника; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2377 - Референт за праћење купаца и добављача

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води аналитичке евиденције по комитентима (купци, добављачи и остало); усаглашава стање обавеза и потраживања са комитентима; усаглашава промет главне књиге са аналитичким евиденцијама; испоставља налоге за исправку и корекције салда за неправилно опредељене уплате и исплате; уноси налоге и контролише извршење истих; шаље ИОС обрасце комитентима; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2378 - Референт за материјално, погонско рачуноводство и средства

Прима материјална документа (МАТ) од стоваришне службе и контролише исте; књижи улазна и излазна документа; књижи инвестиционе залихе Друштва; прима документацију од пописне комисије (вишка или мањка) при-

ликом редовног месечног пописа горива и књижи разлике; уноси рачуноводствено стање у пописне листе приликом редовног годишњег или ванредно пописа (примопредаје магацина и приликом крађа); књижи материјалне листе и корекције салда; усаглашава главне књиге са листом Л-8 по нивоима праћења залиха; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА УЖИЦЕ

2379 - Шеф службе за рачуноводствене послове чвора Ужице

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижења свих извода и благајни; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2380 - Водећи организатор за контролу и контрирање докумената и извода текућих рачуна и девизних рачуна

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2381 - Референт за праћење купаца и добављача

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води аналитичке евиденције по комитентима (купци, добављачи и остало); усаглашава стања обавеза и потраживања са комитентима; усаглашава промет главне књиге са аналитичким евиденцијама; испоставља налоге за исправку и корекције салда за неправилно опредељене уплате и исплате; уноси налоге и контролише извршење истих; шаље ИОС обрасце комитентима; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2382 - Референт за материјално, погонско рачуноводство и средства

Прима материјална документа (МАТ) од стоваришне службе и контролише исте; књижи улазне и излазне документације по донетом упутству-књижење инвестицио-

них залиха Друштва-пријем документације од пописне комисије (вишка или мањка) приликом редовног месечног пописа горива и књижење разлика-унос рачуноводственог стања у пописне листе приликом редовног годишњег или ванредно пописа, (примопредаје магацина и приликом крађа)-књижење материјалних листа и корекција салда; слагање главне књиге са листом Л-8 по нивоима праћења залиха; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА ЗАЈЕЧАР

2383 - Шеф службе за рачуноводствене послове чвора Зајечар

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижења свих извода и благајничких дневника; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2384 - Водећи организатор за контролу и контрирање докумената и извода текућих рачуна и девизних рачуна

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижења свих извода и благајничких дневника; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2385 - Референт за праћење купаца и добављача, материјално, погонско рачуноводство и средства

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижења свих извода и благајничких дневника; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА ЗРЕЊАНИН

2386 - Шеф службе за рачуноводствене послове чвора Зрењанин

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижења свих извода и благајничких дневника; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2387 - Виши стручни сарадник за контролу и контрирање докумената и извода текућих рачуна и девизних рачуна

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижења свих извода и благајничких дневника; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2388 - Виши стручни сарадник за праћење купаца и добављача

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; води аналитичке евиденције по комитентима (купци, добављачи и остало); усаглашава стање обавеза и потраживања са комитентима; усаглашава промет главне књиге са аналитичким евиденцијама; испоставља налога за исправку и корекције салда за неправилно опредељене уплате и исплате; уноси налоге и контролише исте; шаље ИОС обрасце комитентима; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЛУЖБА ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЧВОРА КОСОВО ПОЉЕ

2389 - Шеф службе за рачуноводствене послове чвора Косово Поље

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавања обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижења свих извода и благајничких дневника; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

та истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2390 - Водећи организатор за контролу и контрирање докумената и извода текућих рачуна и девизних рачуна, праћење финансијског, материјалног, погосног рачуноводства и средства

Примењује законске прописе и интерна акта из делокруга свог рада; контактира са комитентима ради усаглашавања обавеза и потраживања; организује усаглашавање обавеза и потраживања путем ИОС образаца; врши контролу спроведених налога за обавезе, потраживања, зарада и друго; контролише књижење свих извода и благајничких дневника; контролише интерне изводе и дневнике промета истих; припрема прегледе и документацију за потребе ревизије финансијских извештаја и осталих финансијских контрола Друштва; сарађује са службама и секторима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА

2450 - Директор сектора

Организује, координира, врши надзор и контролу послова у сектору; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; контролише примену позитивних законских прописа и норматива Друштва; учествује у креирању пословне политике Друштва; реализује одлуке надлежних органа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу генералног директора.

2451 - Заменик директора сектора

Заменеује директора сектора; организује, планира и врши контролу рада у сектору; сарађује са другим организационим деловима Друштва по питањима из надлежности сектора; изналази најповољније програме рада и аранжмане комерцијално-финансијске конструкције из делатности сектора; прати законску регулативу из области комерцијално-техничких прописа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2452 - Помоћник директора сектора за набавку општег материјала, енергената, стоваришне послове и продају

Координира набавке у оквиру одељења; прати законске прописе из области набавке добара, услуга и радова у оквиру одељења; учествује у преговорима за уговарање набавки; учествује у раду стручних служби, комисија по комерцијалним и техничким питањима; предузима потребне мере за редовно извршавање уговорних обавеза; координира рад стоваришта; предлаже мере за унапређење рада сектора; контролише исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина према

важећим прописима; координира рад са другим стручним службама; контролише извршење задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2453 - Главни организатор преводилачких послова

Организује преводјење и преводи пројектну и техничку документацију и остале документе; обавља послове писменог преводјења, обавља стручне послове симултаног и консекутивног преводјења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2454 - Стручни сарадник за административне послове

Обавља све послове (канцеларијске, административно-техничке природе) за потребе директора сектора; води календар послова; води евиденцију о радном времену запослених; попуњава образац налога за службено путовање и води евиденцију истих; прима и експедује пошту директора; евидентира позиве и заказује састанке са странкама за потребе и по налогу директора сектора; требају потребни канцеларијски материјал, куца текстове по налогу; прима, заводи и отпрема сигнирану пошту; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2455 - Начелник одељења

Организује и координира набавку у оквиру одељења; прати законске прописе из области набавке добара, услуга и радова у оквиру одељења; организује послове набавки у складу са важећим законом; учествује у преговорима за уговарање набавки; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; предузима потребне мере за праћење реализације по закљученим уговорима; саставља и обједињује све потребне извештаје за одељење; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2456 - Начелник одељења стоваришта, залиха и продаје

Организује, координира и надзире послове у одељењу и стоваришта у чворовима сектора у складу са важећим законом; прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха; указује на одређења стања и појаве о стању залиха и предлаже мере за унапређење рада сектора; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима; прати извршење закључених уговора и о томе води потребне евиденције; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; контролише извршење задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2457 - Главни организатор одељења стоваришта, залиха и продаје

Организује послове у одељењу у складу са важећим законом; прати рад стоваришта и кретање залиха; указује на одређења стања и појаве о стању залиха; проверава ма-

теријално књиговодствену документацију; припрема продају неактивних залиха и секундарних сировина према важећим прописима; води потребне евиденције по закљученим уговорима; координира рад са другим стручним службама; контролише извршење задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2458 - Водећи организатор одељења стоваришта, залиха и продаје

Прати рад стоваришта и кретање залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секунд. Сировина према важећим прописима; прати извршење уговора и о томе води потребне евиденције; координира рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; и обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2459 - Виши стручни сарадник стоваришних послова

Припрема и води потребне евиденције из области рада стоваришта; прати стање залиха и врши проверу истих, ажурира шифарник материјала, по потреби врши предригацију добара из магацина, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2460 - Службеник за јавне набавке

Организује и обавља послове јавних набавки у складу са важећим законима; спроводи поступке јавних набавки укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израђује конкурсне документације, израђује сва потребна акта у поступку јавне набавке; израђује уговоре о јавној набавци; врши праћење извршења јавне набавке и све друге послове који су повезани са поступком јавне набавке; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2461 - Службеник за јавне набавке за праћење плана и рада на порталу

Организује и обавља послове у вези са израдом плана набавки у складу са важећим прописима; прати спровођење поступка јавних набавки укључујући али не и ограничавајући се на учешће у комисијама за јавну набавку; саставља кварталне извештаје реализације плана набавки, уноси план набавки у апликациони софтвер управе за јавне набавке; поставља огласе, конкурсне документације, одлуке о оддели уговора на порталу управе за јавне набавке; врши праћење извршења јавних набавки и све друге послове који су повезани са поступком јавних набавки; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2462 - Главни организатор набавки у одељењу

Организује послове набавки у оквиру одељења у складу са важећим законом; прикупља понуде од добављача; прати реализацију потписаних уговора; води потребну

евиденцију о набавкама и о степену реализације уговора; даје потребне налоге и диспозиције; обрађује фактуре добављача; води књигу улазно-излазних фактура; саставља потребне извештаје о извршењу обима рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2463 - Водећи организатор набавних послова

Прати послове набавки у оквиру одељења у складу са важећим законом; прикупља понуде од добављача; прати реализацију потписаних уговора; води потребну евиденцију о набавкама и о степену реализације уговора; даје потребне налоге и диспозиције; обрађује фактуре добављача; води књигу улазно-излазних фактура; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2464 - Начелник одељења набавке из увоза

Организује и координира послове набавке у оквиру одељења; учествује у преговорима са инодобављачима; прати прописе из домена спољнотрговинског пословања, царинског и девизног пословања; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; предузима потребне мере за редовно извршавање уговорних обавеза; прати кретање реализације по уговорима; саставља и обједињава све потребне извештаје за одељење; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2465 - Главни организатор набавке у одељењу увоза

Организује набавку добара из увоза; организује послове уговарања набавки са добављачима; учествује у преговорима за уговарање набавки; учествује у раду комисија по комерцијалним и техничким питањима; предузима потребне мере за редовно извршавање уговорних обавеза; прати кретање реализације уговора; обрађује инофактуре; координира рад одељења; саставља и обједињује све потребне извештаје за одељење; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2466 - Начелник одељења правних и општих послова

Координира и обједињује правне, опште и кадровске послове; прати законске прописе и контролише њихову примену; учествује у изради уговора; учествује у изради нормативних аката и даје предлоге за њихове измене и допуне; учествује у изради одлука и решења за јавне набавке; учествује у изради анализа извештаја; учествује у раду комисија и радних тела; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2467 - Виши стручни сарадник за опште послове

Организује рад у одељењу; припрема и води потребне евиденције из области рада сектора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2468 - Стручни сарадник у писарници

Организује и извршава послове пријема и отпреме поште: поштом, факсом и електронским путем; води потребне евиденције о примљеној и отпремљеној пошти; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2469 - Кафе кувар

Припрема напитке радницима и пословним партнерима; евидентира издату количину напитака на терет трошкова репрезентације, разноси поруџбине и скупља инвентар; врши наплаћивање од радника по овереном ценовнику издатих напитака и ради евиденцију о утрошеним количинама; одржава хигијену у просторији где се справљају напаци; обавља обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2470 - Главни организатор набавно стоваришних послова

Организује и врши потребне набавке у одељењу; стара се о најцелисходнијој набавци; прикупља понуде од добављача; одговоран је за квалитет набављене робе у стоваришту; даје потребне налоге и диспозиције за набављену робу; обрађује фактуре добављача, организује послове у складу са важећим законом; прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха; указује на одређења стања и појаве о стању залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секундара у стоваришту; прати извршење закључених уговора и о томе води потребне евиденције; координира рад са другим службама у чвору, контролише извршење задатака; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2471 - Главни организатор стоваришних послова

Организује послове у складу са важећим законом; прати и управља радом стоваришта и кретањем залиха; указује на одређења стања и појаве о стању залиха; прати исправност документације за материјално књиговодство; организује и припрема продају неактивних залиха и секундарних. Сировина према важећим прописима; прати извршење закључених уговора и о томе води потребне евиденције; организује рад са другим стручним службама, контролише извршење задатака; врши предиригације набављене робе, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2472 - Организатор набавних послова

Врши набавке по примљеним поруџбеницама од руководиоца набавки; прикупља понуде од добављача; стара се о најцелисходнијој набавци по поруџбеницама; води потребну евиденцију о набавкама; даје потребне налоге и диспозиције; обрађује фактуре добављача; сарађује са материјалним књиговодством по питању обраде документације; саставља потребне извештаје о извршењу обима рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2473 - Виши стручни сарадник за набавне послове

Врши потребне набавке у одељењу; прикупља понуде од добављача; даје потребне налоге и диспозиције за набављену робу; обрађује фактуре добављача; комплетира документацију о извршеним набавкама и сарађује са материјалним књиговодством по питању обраде документације; води књигу улазних и излазних фактура; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2474 - Сарадник за техничке послове

Припрема материјално књиговодствену документацију за обраду; контролише документације и шифре за њихову даљу обраду; врши месечно материјално књиговодствено савјешћење; спроводи исправке о року; врши усаглашавање стања материјалног књиговодства са стањем које количински воде пословође магацина месечно, обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2475 - Пословођа главног стоваришта

Организује и води посао у главном магацину; врши пријем материјала и резервних делова у магацину; саставља записник о пријему материјала и резервних делова; издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2476 - Заменик пословође главног стоваришта

Мења пословођу главног стоваришта у његовом одсуству, заједно са пословођом организује и води посао у магацину; врши пријем материјала и рез. Делова у магацину; саставља записник о пријему материјала и рез. Делова; издаје материјал и рез. Делове на бази примљеног документа; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са пословођом за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштење материјала и рез. Делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2477 - Складиштар

Врши пријем и издавање материјала, опреме и резервних делова; врши смештај, паковање, сортирање примљеног материјала, резервних делова и опреме; ради на утовару и истовару материјала, рез. Дел. И опреме; ради на сређивању магацина; води рачуна о хигијени магацина; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2478 - Возач теретног моторног возила

Према унапред примљеном путном налогу управља моторним возилом; пре укључивања возила у саобраћај дужан је да провери исправност возила, а посебно уређаја за управљање, кочење и сигналних уређаја; обавља превоз робе и путника; врши пријем робе по квантитету на терену или код добављача и исту предаје у магацин; одговоран је за правилан утовар, оптерећење и чистоћу возила; води уредно тахограф и попуњава путни налог; одговоран је за прописно управљање моторним возилом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2479 - Пословођа главног магацина – пумпа

Организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и резервних делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2480 - Заменик пословође главног магацина –пумпа

Замењује пословођу главног магацина -пумпа у његовом одсуству и заједно са пословођом организује и води посао у магацину; врши пријем горива, материјала и резервних делова у магацину и о томе саставља одговарајући записник; издаје гориво и мазиво, материјал и резервне делове; благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину; контролише рад складиштара, издаваоца, магацинских радника; солидарно је одговоран са пословођом за стање робе у магацину; одговоран је за прописно складиштење горива и мазива, материјала и рез. Делова у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2481 - Издавалац горива и мазива

Врши пријем и издавање горива и мазива; врши смештај, паковање, сортирање примљеног мазива; води рачуна о хигијени магацина; води рачуна да се роба правилно упакује и утовари у превозно средств, како не би дошло до оштећења у транспорту; одговоран је за правилно издавање горива и мазива; одговоран је за стање горива и мазива у својој смени; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2482 - Виши сарадник стоваришних послова

Врши потребне набавке у одељењу; даје потребне налоге и диспозиције за набављену робу; обрађује фактуре добављача; комплетира документацију о извршеним набавкама и сарађује са материјалним књиговодством по питању обраде документације; води књигу улазних и излазних фактура; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада; обавља и друге послове неопходне за

ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2483 - Самостални организатор стоваришних послова

Врши потребне набавке у одељењу; прикупља понуде од добављача; даје потребне налоге и диспозиције за набављену робу; обрађује фактуре добављача; комплетира документацију о извршеним набавкама и сарађује са материјалним књиговодством по питању обраде документације; води књигу улазних и излазних фактура; саставља потребне извештаје о извршавању обима рада; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**УПРАВА СЕКТОРА****2550 - Директор сектора**

Спроводи пословну политику из делокруга људских ресурса и правних послова у складу са пословним плановима и програмима Друштва и израђује извештаје о реализацији програма и планова; руководи, организује, координира и врши надзор рада свих организационих делова сектора; спроводи одлуке и закључке скупштине и одбора директора из делокруга рада сектора; сарађује са институцијама и органима у примени радно правних прописа; одговара за реализацију послова и радних задатака из свог описа послова и реализацију послова и радних задатака запослених којима руководи; организује обављање послова у сектору које омогућава да сви запослени имају јасне и прецизне инструкције и налоге о њиховој улози и одговорностима у вези са послом који обављају; стара се о поштовању принципа законитости и правилности у раду сектора и запослених у сектору; успоставља ефективно, благовремено и поуздано извештавање у сектору и генералном директору; организује чување и заштиту средстава и информација којима располаже сектор, од губитака, крађе, неовлашћеног коришћења и неовлашћене и нестручне употребе; пружа стручну помоћ у примени закона и других прописа органима Друштва и извршава налоге органа Друштва; по посебном овлашћењу може да подноси тужбе, жалбе, кривичне пријаве, пријаве судији за прекршаје, друге редовне и ванредне правне лекове, као и друге поднеске; по посебном овлашћењу може да повуче тужбу, призна или се одрекне тужбеног захтева и одрекне се и одустане од правног лека; по посебном овлашћењу може закључити судска и вансудска поравнања; по посебном овлашћењу може да одлучује о правима и обавезама из рада и по основу рада запослених у сектору у складу са пренетим овлашћењима; издаје налоге за извршавање правоснажних судских одлука; овабља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора којим руководи, а по налогу генералног директора.

2551 - Заменик директора сектора

Организује, руководи и координира радом у сектору; прати, анализира и координира одвијање пословних актив-

ности; утврђује стратегије, процедуре и стандарде за развој и управљање људским ресурсима; организује израду програма пословања и планова образовних потреба Друштва сагласно планираним финансијским средствима; учествује у унапређењу кадровског информационог система, прати стање, кретање и структуру запослених и израђује подлоге за статистичке извештаје и припрема податке за израду програма решавања вишка запослених; сарађује са фондовима за пензијско-инвалидско и здравствено осигурање и институцијама и органима у примени прописа из области рада и социјалног осигурања, одговара за реализацију послова и радних задатака из свог описа послова и реализацију послова и радних задатака запослених за радно правне послове, људске ресурсе и образовање; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2552 - Помоћник директора сектора

Руководи, координира и организује послове из области радних односа; прати законске прописе и стара се о њиховој примени; учествује у изради уговора о раду и анекса уговора о раду; организује и учествује у изради решења о службеним путовањима у иностранство и обавља све неопходне послове у вези израде истих за потребе кабинета генералног директора; сарађује са осталим службама у сектору и другим секторима у Друштву; учествује у изради нормативних аката и даје предлоге за њихове измене и допуне; учествује у изради анализа извештаја и информација из домена делатности сектора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2553 - Саветник директора сектора

Прати и примењује прописе из области очувања радне и здравствене спосовности запослених; координира рад на пословима везаним за спорт, рекреацију, хуманитарне и културне активности; координира активности у организацији услица; координира рад са заједницом железничких спортских клубова; координира и припрема одлуке везане за рекреацију, хуманитарне и културне активности; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2554 - Референт – секретар за обраду документације

Прима, најављује и позива странке; прима и заводи у деловодник службену пошту; издаје путне налоге за службена путовања и води евиденцију истих; води евиденцију радног времена и врши исплату зараде; требају и врши расподелу канцеларијског материјала; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ И ПРАЋЕЊЕ ПРОПИСА

2555 - Начелник одељења

Организује и координира рад у одељењу; даје потребна упутства и стручну помоћ; учествује у изради норматив-

них аката и сарађује са другим организационим облицима Друштва у припреми прописа из радних односа; прати и примењује законе и друге прописе из области радних односа и другим органима у остваривању права запослених из области радних односа и пензијског и инвалидског осигурања; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2556 - Контролор примене и праћења прописа из радних односа

Израђује уговоре о раду и решења о правима и обавезама запослених у Друштву; врши техничку обраду документације, води потребне евиденције и обавља административне послове; комплетира и дистрибуира материјал надлежним организационим облицима у Друштву; сарађује са другим организационим облицима за правне, кадровске и опште послове Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2557 - Главни организатор за праћење, примену прописа из радних односа и запошљавање

Прати законске прописе и стара се о њиховој примени; учествује у изради уговора; учествује у изради нормативних аката и даје предлоге за њихове измене и допуне; учествује у изради анализа извештаја и информација из домена делатности сектора; води и чува евиденције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2558 - Виши стручни сарадник за евиденцију и документацију људских ресурса

Врши обраду кадровских упитника и унос података у јединствени информациони систем Друштва; води евиденцију запослених у Друштву са свим потребним подацима; води евиденцију и прерачунава радни стаж запослених укључујући и стаж са увећаним трајањем; пријављује и ојављује запослене код надлежног фонда пио и здравствено осигурање; сарађује са другим организационим облицима за правне кадровске и опште послове Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

2559 - Начелник одељења

Организује и координира рад у одељењу на реализацији свих образовних активности предвиђених планом образовања кадрова и заштитом злостављања на раду; координира израду наставних планова и програма перманентног образовања за запослене који посредно и непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја; сарађује са министарством просвете и спорта РС, ВШЖС, ЖТШ и националном службом за запошљавање, а у вези примене закона

о образовању и стручним оспособљавањем и преквалификацијом кандидата и обезбеђивање наменских средстава за те програме; учествује у примпреми, организацији и реализацији стручних испита и ванредних периодичних испита у складу са важећим општим актима Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2560 - Контролор планирања и развоја људских ресурса

Прати и проучава законе, друге прописе и општа акта из области образовања и заштите од злостављања на раду; врши израду наставних планова и програма перманентног образовања за запослене који посредно и непосредно учествују у вршењу железничког саобраћаја; врши израду плана развоја људских ресурса; врши израду плана образовања запослених и стара се о њиховом спровођењу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2561 - Водећи организатор за реализацију плана образовања

Прати и проучава законе, друге прописе и општа акта из области образовања; обрађује документацију, саставља записнике и припрема решења за полагање стручног испита; учествује у спровођењу стручних испита и ванредних периодичних испита; израђује све врсте извештаја из области образовања; сарађује са другим службама у Друштву по питању образовања кадрова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2562 - Главни организатор библиотеке

Набавља стручне, службене и остале периодичне публикације; израђује план трошкова послова библиотеке; прати динамику приспећа публикација; евидентира поделу и давање на коришћење литературе; сарађује са издавачким кућама и прати актуелне издавачке понуде и сајмове књига; прати континуирано доспеће литературе, рекламационе рокове; сарађује са народном и другим библиотекама; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

2565 - Начелник одељења

Организује и координира рад у одељењу и даје потребна упутства; организује рад свих послова одељењу и даје стручну помоћ; обавља контролу извршених послова у оквиру одељења; израђује извештаје о раду одељења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2566 - Самостални стручни сарадник

Организује пријем, заводи и сигнира пошту; организује пријем препоручених пошиљки, телеграма, пакета и за-

вођења истих; организује завођења приспеле поште у доставне књиге Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2567 - Референт писарнице

Прима, заводи и сигнира пошту; прима препоручене пошиљке, телеграме, пакете и заводи исте; заводи приспелу пошту у доставне књиге Друштва; води деловоднике предмета и разводи приспелу пошту; адресира и ковертира службену пошту; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2568 - Оператер на рачунару

Израђује текстове и извештаје на рачунару по диктату и препису; врши умножавање и достављање откуцаног материјала; стара се о повереним средствима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2569 - Умножавање материјала

Умножава материјал на копир машинама и гештетне-рима, копира и фотокопира материјал; прима и отпрема приспеле и урађене материјале; технички обрађује копиране материјале (умножава, слаже и повезује материјале); води евиденције; стара се о повереним средствима за рад; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У БЕОГРАДУ

2570 - Руководилац одељења

Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; врши надзор и контролу правних, кадровских и општих послова; прати стања кадрова и предлаже план образовања; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2571 - Организатор за радне односе

Прати законске прописе и стара се о њиховој примени; израђује појединачне акте из радног односа; учествује у изради анализа извештаја и информација из домена делатности одељења; води и чува евиденције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2572 - Водећи организатор за кадровске и опште послове

Прати и примењује прописе из области радних односа, запошљавања, здравственог и пензијског осигурања,

кадровске документације и евиденције; припрема податке и учешћује у изради решења о правима и обавезама запослених; ради на успостављању јединствене кадровске евиденције; сарађује са надлежним фондовима у поступку остваривања права запослених; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца

2573 - Водећи организатор за радне односе

Прати и примењује прописе из области кадровске документације и евиденције; припрема податке и учешћује у изради решења о правима и обавезама запослених у секцији; води и реализације поступке стручне обуке, полагања стручних испита и редовне и ванредне провере стручне обучености запослених; прати и примењује прописе из области социјалне и здравствене заштите и сарађује са надлежним фондовима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2574 - Сарадник за радне односе

Израђује решења о остваривању права запослених из области радних односа и води одговарајуће евиденције; обавља послове у вези са пријавом и ођавом запослених код надлежних фондова; води регистре и матичне књиге запослених; попуњава статистичке податке и промене у вези кадровске евиденције; води рачуна о персоналним дсијеима запослених и документације везане за персонална досијеа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2575 - Рачунопологач основних средстава и ситног инвентара

Обавља контролу стварног и књиженог стања основних средстава; води предвиђене евиденције и саставља потребне извештаје; предлаже основна средства и ситни инвентар за расходовање; сарађује са пописним комисијама и другим одговарајућим службама у Друштву; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У НИШУ

2576 - Руководилац одељења

Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; врши надзор и контролу правних, кадровских и општих послова; прати стања кадрова и предлаже план образовања; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2577 - Главни организатор за правне, кадровске и опште послове

Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; проучава и примењује за-

кон, општа акта Друштва; даје стручна мишљења и пружа правну помоћ запосленима у секцији; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2578 - Организатор за правне, кадровске и опште послове

Координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; даје мишљење и пружа правну помоћ запосленима у секцији; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2579 - Самостални организатор за социјалну заштиту

Прати животне и радне услове запослених и предузима одговарајуће мере на откривању и спречавању негативних појава; анализира животне и радне услове запослених; прати и проучава узрке професионалних обољења, повреда и усмрћења запослених; израђује анализе о истом; предузима све мере при упућивању запослених на лечење, (алкохоличара, наркомана и сл.); контролише и упућује запослене на медицинску рехабилитацију; прати прописе из области инвалидско-пензионог осигурања; обрађује запослене за инвалидску комисију и прати исте по потреби; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2580 - Водећи правник за опште послове

Прати и примењује прописе из области радних односа, запошљавања, здравственог и пензијског осигурања, кадровске документације и евиденције; припрема податке и учествује у изради решења о правима и обавезама запослених; сарађује са надлежним фондовима у поступку остваривања права запослених; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2581 - Водећи организатор за кадровске и опште послове

Прати и примењује прописе из области радних односа, запошљавања, здравственог и пензијског осигурања, кадровске документације и евиденције; припрема податке и учествује у изради решења о правима и обавезама запослених; ради на успостављању јединствене кадровске евиденције; сарађује са надлежним фондовима у поступку остваривања права запослених; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2582 - Водећи организатор за радне односе

Прати и примењује прописе из области кадровске документације и евиденције; припрема податке и учествује у изради решења о правима и обавезама запослених у секцији; води и реализује поступке стручне обуке, полагања стручних испита и редовне и ванредне провере стручне обучености запослених; прати и примењује прописе из области социјалне и здравствене заштите и сарађује са надлежним фондовима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2583 - Вођа групе за кадровске и опште послове

Прати и примењује прописе из области кадровске документације; води евиденције и чува персонална досијеа запослених и документацију уложу у досијеа; води статистике о запосленима (старосна, квалификациона структура, радни стаж); обавља послове везане за пријаву и ођаву запослених код надлежних фондова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2584 - Сарадник за кадровску документацију

Израђује решења о остваривању права запослених из области радних односа и води одговарајућих евиденција; обавља послове у вези са пријавом и ођавом запослених код надлежних фондова; води регистре и матичне књиге запослених; попуњава статистичке податке и промене у вези кадровске евиденције; води рачуна о персоналним досијеима запослених и документације везане за персонална досијеа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2585 - Сарадник за радне односе

Израђује решења о остваривању права запослених из области радних односа и води одговарајуће евиденције; обавља послове у вези са пријавом и ођавом запослених код надлежних фондова; води регистре и матичне књиге запослених; попуњава статистичке податке и промене у вези кадровске евиденције; води рачуна о персоналним досијеима запослених и документације везане за персонална досијеа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2586 - Организатор за правне, кадровске и опште послове

Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; даје мишљења и пружа правну помоћ запосленима у секцији; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У НОВОМ САДУ**2587 - Руководилац одељења**

Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; врши надзор и контролу правних, кадровских и општих послова; прати стања кадрова и предлаже план образовања; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2588 - Главни организатор за правне, кадровске и опште послове

Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; даје мишљења и пружа правну помоћ запосленима у секцији; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2589 - Водећи организатор за радне односе

Прати и примењује прописе из области кадровске документације и евиденције; припрема податке и учествује у изради решења о правима и обавезама запослених у секцији; води и реализује поступке стручне обуке, полагања стручних испита и редовне и ванредне провере стручне обучености запослених; прати и примењује прописе из области социјалне и здравствене заштите и сарађује са надлежним фондовима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2590 - Организатор за правне, кадровске и опште послове

Координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; даје мишљења и пружа правну помоћ запосленима у секцији; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2591 - Организатор за социјалну заштиту

Прати животне и радне услове запослених и предузима одговарајуће мере на откривању и спречавању негативних појава; анализира животне и радне услове запослених, прати и проучава узроке професионалних обољења, повреда и усмрћења запослених; израђује анализе о истом; предузима све мере при упућивању запослених на лечење, (алкохоличара, наркомана и сл.); контролише и упућује запослене на медицинску рехабилитацију; прати прописе из области инвалидско-пензионог осигурања; обрађује запослене за инвалидску комисију и прати исте по потреби;

обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2592 - Водећи организатор за кадровске и опште послове

Прати и примењује прописе из области кадровске документације; води евиденције и чува персонална досијеа запослених и документацију уложу у досијеа; води статистике о запосленима (старосна, квалификациона структура, радни стаж); обавља послове везане за пријаву и ођаву запослених код надлежних фондова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2593 - Сарадник за радне односе

Припрема податке за израду решења о остваривању права запослених из области радних односа и води одговарајуће евиденције; обавља послове у вези са пријавом и ођавом запослених код надлежних фондова; води регистре и матичне књиге запослених; попуњава статистичке податке и промене у вези кадровске евиденције; води рачуна о персоналним одсијеима запослених и документације везане за персонална досијеа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2594 - Сарадник за кадровску документацију

Припрема податке за израду решења о остваривању права запослених из области радних односа и води одговарајуће евиденције; обавља послове у вези са пријавом и ођавом запослених код надлежних фондова; води регистре и матичне књиге запослених; попуњава статистичке податке и промене у вези кадровске евиденције; води рачуна о персоналним одсијеима запослених и документације везане за персонална досијеа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2595 - Рачунополагач основних средстава и ситног инвентара

Обавља контролу стварног и књиженог стања основних средстава; води предвиђене евиденције и саставља потребне извештаје; предлаже основна средства и ситни инвентар за расходовање; сарађује са пописним комисијама и другим одговарајућим службама у Друштву; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У СУБОТИЦИ

2596 - Руководилац одељења

Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; врши надзор и контролу правних, кадровских и општих послова; прати стања кад-

рова и предлаже план образовања; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2597 - Главни организатор за правне, кадровске и опште послове

Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; даје тумачења и пружа правну помоћ запосленима у секцији; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2598 - Водећи организатор за радне односе

Прати и примењује прописе из области кадровске документације и евиденције; припрема податке и учествује у изради решења о правима и обавезама запослених у секцији; води и реализује поступке стручне обуке, полагања стручних испита и редовне и ванредне провере стручне обучености запослених; прати и примењује прописе из области социјалне и здравствене заштите и сарађује са надлежним фондовима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2599 - Сарадник за кадровске и опште послове

Израђује решења о остваривању права запослених из области радних односа и води одговарајуће евиденције; обавља послове у вези са пријавом и ођавом запослених код надлежних фондова; води регистре и матичне књиге запослених; попуњава статистичке податке и промене у вези кадровске евиденције; води рачуна о персоналним одсијеима запослених и документације везане за персонална досијеа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2600 - Сарадник за радне односе

Израђује решења о остваривању права запослених из области радних односа и води одговарајуће евиденције; обавља послове у вези са пријавом и ођавом запослених код надлежних фондова; води регистре и матичне књиге запослених; попуњава статистичке податке и промене у вези кадровске евиденције; води рачуна о персоналним одсијеима запослених и документације везане за персонална досијеа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У РУМИ

2601 - Руководилац одељења

Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; врши надзор и контролу

правних, кадровских и општих послова; прати стања кадрова и предлаже план образовања; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2602 - Главни организатор за правне, кадровске и опште послове

Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; даје тумачења и пружа правну помоћ запосленима у секцији; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2603 - Организатор за правне, кадровске и опште послове

Координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; даје тумачења и пружа правну помоћ запосленима у секцији; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2604 - Организатор за људске ресурсе и опште послове

Прати и примењује прописе из области радних односа, запошљавања, здравственог и пензијског осигурања, кадровске документације и евиденције; припрема податке и учествује у изради решења о правима и обавезама запослених; ради на успостављању јединствене кадровске евиденције; сарађује са надлежним фондовима у поступку остваривања права запослених; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2605 - Водећи организатор за кадровске, опште и послове социјалне заштите

Прати и примењује прописе из области кадровске документације и евиденције; припрема податке и учествује у изради решења о правима и обавезама запослених у секцији; води и реализује поступке стручне обуке, полагања стручних испита и редовне и ванредне провере стручне обучености запослених; прати и примењује прописе из области социјалне и здравствене заштите и сарађује са надлежним фондовима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2606 - Сарадник за кадровске и опште послове

Израђује решења о остваривању права запослених из области радних односа и води одговарајуће евиденције;

обавља послове у вези са пријавом и ођавом запослених код надлежних фондова; води регистре и матичне књиге запослених; попуњава статистичке податке и промене у вези кадровске евиденције; води рачуна о персоналним досијема запослених и документације везане за персонална досијеа;; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У ПАНЧЕВУ

2607 - Шеф службе

Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; врши надзор и контролу правних, кадровских и општих послова; прати стања кадрова и предлаже план образовања; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима;; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2608 - Организатор за кадровске и опште послове

Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; даје тумачења и пружа правну помоћ запосленима у секцији; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима;; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2609 - Водећи организатор за кадровске послове и образовање

Прати и примењује прописе из области радних односа, запошљавања, здравственог и пензијског осигурања, кадровске документације и евиденције; припрема податке и учествује у изради решења о правима и обавезама запослених; ради на постављању јединствене кадровске евиденције; сарађује са надлежним фондовима у поступку остваривања права запослених; израђује предлог плана образовања;; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2610 - Сарадник за радне односе

Израђује решења о остваривању права запослених из области радних односа и води одговарајуће евиденције; обавља послове у вези са пријавом и ођавом запослених код надлежних фондова; води регистре и матичне књиге запослених; попуњава статистичке податке и промене у вези кадровске евиденције; води рачуна о персоналним досијема запослених и документације везане за персонална досијеа;; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У ЗРЕЊАНИНУ

2611 - Шеф службе

Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; врши надзор и контролу правних, кадровских и општих послова; прати стања кадрова и предлаже план образовања; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2612 - Сарадник за радне односе

Израђује решења о остваривању права запослених из области радних односа и води одговарајуће евиденције; обавља послове у вези са пријавом и ођавом запослених код надлежних фондова; води регистре и матичне књиге запослених; попуњава статистичке податке и промене у вези кадровске евиденције; води рачуна о персоналним одсијеима запослених и документације везане за персонална досијеа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2613 - Рачунополагач основних средстава и ситног инвентара

Обавља контролу стварног и књиженог стања основних средстава; води предвиђене евиденције и саставља потребне извештаје; предлаже основна средства и ситни инвентар за расходовање; сарађује са пописним комисијама и другим одговарајућим службама у Друштву; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У ЛАПОВУ

2614 - Руководилац одељења

Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; врши надзор и контролу правних, кадровских и општих послова; прати стања кадрова и предлаже план образовања; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2615 - Организатор за заједничке послове

Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; даје тумачења и пружа правну помоћ запосленима у секцији; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2616 - Водећи организатор за кадровске и опште послове

Прати и примењује прописе из области радних односа, запошљавања, здравственог и пензијског осигурања, кадровске документације и евиденције; припрема податке и учествује у изради решења о правима и обавезама запослених; ради на успостављању јединствене кадровске евиденције; сарађује са надлежним фондовима у поступку остваривања права запослених; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2617 - Сарадник за радне односе

Израђује решења о остваривању права запослених из области радних односа и води одговарајуће евиденције; обавља послове у вези са пријавом и ођавом запослених код надлежних фондова; води регистре и матичне књиге запослених; попуњава статистичке податке и промене у вези кадровске евиденције; води рачуна о персоналним одсијеима запослених и документације везане за персонална досијеа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2618 - Сарадник за кадровску документацију

Припрема податке за израду решења о остваривању права запослених из области радних односа и води одговарајуће евиденције; обавља послове у вези са пријавом и ођавом запослених код надлежних фондова; води регистре и матичне књиге запослених; попуњава статистичке податке и промене у вези кадровске евиденције; води рачуна о персоналним одсијеима запослених и документације везане за персонална досијеа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У УЖИЦУ

2619 - Руководилац одељења

Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; врши надзор и контролу правних, кадровских и општих послова; прати стања кадрова и предлаже план образовања; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2620 - Водећи организатор за опште послове

Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; даје тумачења и пружа правну помоћ запосленима у секцији; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2621 - Организатор за опште послове

Прати и примењује прописе из области радних односа, запошљавања, здравственог и пензијског осигурања, кадровске документације и евиденције; припрема податке и учествује у изради решења о правима и обавезама запослених; ради на успостављању јединствене кадровске евиденције; сарађује са надлежним фондовима у поступку остваривања права запослених; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектор и непосредног руководиоца.

2622 - Водећи организатор за кадровске послове и образовање

Прати и примењује прописе из области радних односа, запошљавања, здравственог и пензијског осигурања, кадровске документације и евиденције; припрема податке и учествује у изради решења о правима и обавезама запослених; ради на успостављању јединствене кадровске евиденције; сарађује са надлежним фондовима у поступку остваривања права запослених; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2623 - Сарадник за кадровске и опште послове

Израђује решења о остваривању права запослених из области радних односа и води одговарајуће евиденције; обавља послове у вези са пријавом и ођавом запослених код надлежних фондова; води регистре и матичне књиге запослених; попуњава статистичке податке и промене у вези кадровске евиденције; води рачуна о персоналним досијеима запослених и документације везане за персонална досијеа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2624 - Сарадник за кадровску документацију

Израђује решења о остваривању права запослених из области радних односа и води одговарајућих евиденција; обавља послове у вези са пријавом и ођавом запослених код надлежних фондова; води регистре и матичне књиге запослених; попуњава статистичке податке и промене у вези кадровске евиденције; води рачуна о персоналним досијеима запослених и документације везане за персонална досијеа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2625 - Сарадник за радне односе

Израђује решења о остваривању права запослених из области радних односа и води одговарајуће евиденције; обавља послове у вези са пријавом и ођавом запослених код надлежних фондова; води регистре и матичне књиге запослених; попуњава статистичке податке и промене у вези кадровске евиденције; води рачуна о персоналним досијеима запослених и документације везане за персонална досијеа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У ЗАЈЕЧАРУ**2626 - Шеф службе**

Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; врши надзор и контролу правних, кадровских и општих послова; прати стања кадрова и предлаже план образовања; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2627 - Водећи организатор за примену прописа

Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; даје тумачења и пружа правну помоћ запосленима у секцији; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2628 - Самостални организатор за радне односе

Прати и примењује прописе из области радних односа, запошљавања, здравственог и пензијског осигурања, кадровске документације и евиденције; припрема податке и учествује у изради решења о правима и обавезама запослених; ради на успостављању јединствене кадровске евиденције; сарађује са надлежним фондовима у поступку остваривања права запослених; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2629 - Сарадник за радне односе

Израђује решења о остваривању права запослених из области радних односа и вођење одговарајућих евиденција; обавља послове у вези са пријавом и ођавом запослених код надлежних фондова; води регистре и матичне књиге запослених; попуњава статистичке податке и промене у вези кадровске евиденције; води рачуна о персоналним досијеима запослених и документације везане за персонална досијеа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У КРАЉЕВУ**2630 - Руководилац одељења**

Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; врши надзор и контролу правних, кадровских и општих послова; прати стања кадрова и предлаже план образовања; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2631 - Главни организатор за правне, кадровске и опште послове

Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; даје тумачења и пружа правну помоћ запосленима у секцији; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2632 - Сарадник за кадровске и опште послове

Израђује решења о остваривању права запослених из области радних односа и води одговарајуће евиденције; обавља послове у вези са пријавом и ођавом запослених код надлежних фондова; води регистре и матичне књиге запослених; попуњава статистичке податке и промене у вези кадровске евиденције; води рачуна о персоналним одсијеима запослених и документације везане за персонална досијеа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2633 - Сарадник за радне односе

Израђује решења о остваривању права запослених из области радних односа и води одговарајуће евиденције; обавља послове у вези са пријавом и ођавом запослених код надлежних фондова; води регистре и матичне књиге запослених; попуњава статистичке податке и промене у вези кадровске евиденције; води рачуна о персоналним одсијеима запослених и документације везане за персонална досијеа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У ПОЖАРЕВЦУ**2634 - Шеф службе**

Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; врши надзор и контролу правних, кадровских и општих послова; прати стања кадрова и предлаже план образовања; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2635 - Водећи организатор за кадровске и опште послове

Прати и примењује прописе из области радних односа, запошљавања, здравственог и пензијског осигурања, кадровске документације и евиденције; припрема податке и учествује у изради решења о правима и обавезама запослених; ради на успостављању јединствене кадровске евиденције; сарађује са надлежним фондовима у поступку остваривања права запослених; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2636 - Сарадник за радне односе

Припрема податке за израду решења о остваривању права запослених из области радних односа и води одговарајуће евиденције; обавља послове у вези са пријавом и ођавом запослених код надлежних фондова; води регистре и матичне књиге запослених; попуњава статистичке податке и промене у вези кадровске евиденције; води рачуна о персоналним одсијеима запослених и документације везане за персонална досијеа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ У КОСОВУ ПОЉУ**2637 - Шеф службе**

Организује и координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; врши надзор и контролу правних, кадровских и општих послова; прати стања кадрова и предлаже план образовања; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2638 - Организатор за правне, кадровске и опште послове

Координира рад на правним, кадровским и општим пословима у секцији; проучава и примењује закон, општа акта Друштва; даје мишљења и пружа правну помоћ запосленима у секцији; сарађује са другим секторима у Друштву и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2639 - Сарадник за радне односе

Израђује решења о остваривању права запослених из области радних односа и води одговарајуће евиденције; обавља послове у вези са пријавом и ођавом запослених код надлежних фондова; води регистре и матичне књиге запослених; попуњава статистичке податке и промене у вези кадровске евиденције; води рачуна о персоналним одсијеима запослених и документације везане за персонална досијеа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2640 - Сарадник за социјалну заштиту

Сарађује са надлежним фондовима у циљу остваривања права запослених из области социјалне заштите; прати животне и радне услове запослених и предузима одговарајуће мере на откривању и спречавању негативних појава; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2641 - Оператер на рачунару

Израђује текстове и извештаје на рачунару по диктату и препису; врши умножавање и достављање откуцаног мате-

ријала; стара се о повереним средствима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2642 - Шеф службе за набавно стоваришне послове

Руководи, организује и координира послове и задатке из области материјално-стоваришних послова чворних стоваришта; организује пријем и преузимање робе по испостављеним налозима; координира рад чворних стоваришта са службама материјално-књиговодствених послова; контролише извршење материјално-стоваришних задатака извршилаца у чвору; контролише исправност постојећих шифара и ради на исправкама грешака; координира рад на прикупљању и отпреми секундарних сировина; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2643 - Виши организатор за набавке

Врши контролу рада стоваришта; врши послове инструктора запослених који раде на пословима рачунополагача; врши контролу исправног вођења и ажурност прописане документације у стовариштима; врши контролу справног ускладиштења робе у стоваришту; врши унос података у терминал; сарађује са службом материјалног књиговодства, и другим службама у погледу стоваришног пословања; ради на пословима регенерације и предиригације на нивоу чвора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2644 - Сарадник за техничке послове

Ради на обради документације за цок; врши контролу документације и шифара за цок; врши сравње стања са цок листом месечно; спроводи исправке о року; врши усаглашавање стања материјалног књиговодства са стање које количински води пословођа главног магацина; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2645 - Пословођа главног магацина

Организује и води посао у магацину, врши пријем материјала и резервних делова у магацину, саставља записник о пријему материјала и резервних делова, благовремено доставља документацију о насталим променама у магацину, издаје материјал и резервне делове на бази примљеног документа, одговоран је за прописно складиштење материјала и резервних делова у магацину; солидарно је одговоран са замеником пословође за стање робе у магацину; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2646 - Складиштар у главном магацину

Врши пријем материјала, опреме и резервних делова у магацину, врши смештај, паковање и сортирање примљеног материјала, резервних делова и опреме; учествује и

врши контролу рада магациноског радника; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2647 - Издавалац горива и мазива

Врши пријем и издавање горива и мазива; врши смештај, паковање, сортирање примљеног мазива; води рачуна о хигијени магацина; води рачуна да се роба правилно упакује и утовари у превозно средство како не би дошло до оштећења у транспорту; одговоран је за правилно издавање горива и мазива; одговоран је за стање горива и мазива; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ БЕОГРАД

2648 - Начелник одељења

Прати законе, друге прописе као судску праксу; организује и координира рад одељења за заступање на пословима имовинско-правне заштите; пружа стручну помоћ и даје потребна упутства из делокруга рада одељења; заступа Друштво у изузетно сложеним предметима пред судовима, органима управе и другим органима, као и у изузетно сложеним предметима са инои-елементом; учествује у изради извештаја о раду одељења и обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2649 - Главни организатор за послове заступања

Прати законе, друге прописе као и судску праксу, пружа стручну помоћ из области имовинско-правних послова; координира рад на сложенијим правним пословима из области имовинско-правних односа; заступа Друштво у изузетно сложеним предметима пред судовима, као и у сложеним предметима са инои-елементом органима управе и другим органима и обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2650 - Водећи организатор у имовинско правним споровима

Прати законе, друге прописе као и судску праксу; учествује у организацији рада одељења за заступање на пословима имовинско-правне заштите; заступа Друштво пред судовима, управним органима и другим надлежним органима; привредним преступима и прекршајима и предузима све правне радње у вези са тим поступцима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2651 - Референт за документацију и административне послове

Прима, заводи и доставља позиве, решења, пресуде и друга писмена судских, управних и других органа; води књиге евиденције судских спорова; разводи окончане предмете и врши њихово архивирање; даје податке о броју

и врсти предмета ради израде извештаја о раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УГОВАРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ И ПРИМЕНУ ПРОПИСА

2652 - Руководилац одељења

Прати законе и друге прописе који се примењују у пословању Друштва; прати европске норме и директиве и спроводи активности за њихову примену у Друштву; организује и координира рад одељења; пружа стручну помоћ и даје потребна упутства из делокруга рада одељења; учествује у изради, прегледу, оцени правне ваљаности и овери свих уговора у Друштву; сарађује са надлежним министарствима и другим државним органима; организује и учествује у спровођењу поступка регистрације Друштва; учествује у изради статута и других општих аката која се односе на усклађеност организације Друштва са законом; учествује у изради извештаја о раду одељења и обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2653 - Главни организатор за послове уговарања у Инфраструктури

Прати законе и друге прописе који се примењују у пословању Друштва; учествује у изради, прегледу, оцени правне ваљаности и овери свих уговора у Друштву; врши контролу правне ваљаности уговора о закупу, конституисању права службености и одржавању путних прелаза; учествује у изради и усаглашавања коначног текста уговора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2654 - Водећи организатор за праћење и примену прописа

Прати законе и друге прописе који се примењују у пословању Друштва; пружа стручну помоћ и даје потребна упутства из делокруга рада одељења; сарађује са надлежним министарствима и другим државним органима; учествује у комисијама, радним групама и тимовима на изради статута и других општих аката која се односе на усклађеност организације Друштва са законом; учествује у изради извештаја о раду одељења и обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ НИШ

2655 - Руководилац одељења

Прати законе, друге прописе и судску праксу; организује и координира рад одељења за заступање на пословима имовинско-правне заштите; пружа стручну помоћ и даје потребна упутства из делокруга рада одељења; заступа Друштво пред судовима, органима управе и другим органима; учествује у изради извештаја о раду одељења и

обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2656 - Главни организатор за послове заступања

Прати законе, друге прописе и судску праксу; пружа стручну помоћ из области имовинско-правних послова; координира рад на сложенијим правним пословима из области имовинско-правних односа; заступа Друштво у и сложеним предметима пред судовима органима управе и другим органима, као и у предметима са инои-елементом и обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2657 - Главни заступник у имовинско-правним споровима

Прати законе, друге прописе као и судску праксу; заступа Друштво пред судовима, управним органима и другим надлежним органима привредним преступима и прекршајима и предузима све правне радње у вези са тим поступцима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2658 - Главни заступник у радним споровима

Прати законе, друге прописе и судску праксу; заступа Друштво пред судовима, управним органима и другим надлежним органима; заступа Друштво у радним споровима и предузима све правне радње у вези са тим поступцима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2659 - Сарадник за документацију и административне послове

Прима, заводи и доставља позиве, решења, пресуде и друга писмена судских, управних и других органа; води књиге евиденције судских спорова; разводи окончане предмете и врши њихово архивирање; даје податке о броју предмета ради израде извештаја о раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ НОВИ САД

2660 - Руководилац одељења

Прати законе, друге прописе као судску праксу; организује и координира рад одељења за заступање на пословима имовинско-правне заштите; пружа стручну помоћ и даје потребна упутства из делокруга рада одељења; заступа Друштво пред судовима, органима управе и другим органима; учествује у изради извештаја о раду одељења и обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2661 - Главни организатор за послове заступања

Прати законе, друге прописе као и судску праксу; пружа стручну помоћ из области имовинско-правних посло-

ва; координира рад на сложенијим правним пословима из области имовинско-правних односа; заступа Друштво у и сложеним предметима пред судовима, органима управе и другим органима и обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2662 - Водећи организатор у имовинско правним пословима

Прати законе, друге прописе судску праксу; учествује у организацији рада одељења за заступање на пословима имовинско-правне заштите; заступа Друштво пред судовима, управним органима и другим надлежним органима; заступа Друштво у поступцима по привредним преступима и прекршајима и предузима све правне радње у вези са тим поступцима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2663 - Главни заступник у имовинско-правним споровима

Прати законе, друге прописе као и судску праксу; заступа Друштво пред судовима, управним органима и другим надлежним органима; заступа Друштво поступцима по привредним преступима и прекршајима и предузима све правне радње у вези са тим поступцима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2664 - Главни заступник у радним споровима

Прати законе, друге прописе као и судску праксу; заступа Друштво пред судовима, управним органима и другим надлежним органима; заступа Друштво у радним споровима и предузима све правне радње у вези са тим поступцима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2665 - Сарадник за административне послове и документацију

Прима, заводи и доставља позиве, решења, пресуде и друга писмена судских, управних и других органа; води књиге евиденције судских спорова; разводи окончане предмете и врши њихово архивирање; даје податке о броју предмета ради израде извештаја о раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ КРАЉЕВО

2666 - Руководилац одељења

Прати законе, друге прописе као судску праксу; организује и координира рад одељења за заступање на пословима имовинско-правне заштите; пружа стручну помоћ и даје потребна упутства из делокруга рада одељења; заступа Друштво пред судовима, органима управе и другим

органима; учествује у изради извештаја о раду одељења и обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2667 - Главни организатор за послове заступања

Прати законе, друге прописе као и судску праксу, пружа стручну помоћ из области имовинско-правних послова; координира рад на сложенијим правним пословима из области имовинско-правних односа; заступа Друштво у и сложеним предметима пред судовима органима управе и другим органима, као и у предметима са инои-елементом и обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

СЕКТОР ЗА НЕКРЕТНИНЕ

УПРАВА СЕКТОРА

2750 - Директор сектора

Руководи, организује, координира и врши контролу рада организационих делова; даје упутства, прати и контролише извршење задатака у организационим деловима сектора; организује и прати спровођење свих законских прописа, општих и других аката, извршава налоге органа Друштва и других органа; организује извршавање послова утврђених општим актима предузећа; сарађује са другим организационим деловима Друштва и трећим лицима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела којим руководи, а по налогу генералног директора.

2751 - Заменик директора сектора

Организује, руководи и координира радом у сектору у одсуству директора; координира у обављању радних задатака са начелницима одељења; ради на изради програма и планова рада сектора и изнаходи најповољније аранжмане комерцијално-финансијске конструкције из делатности сектора; ради у комисијама, радним телима и слично; обавља друге послове исте сложености, значаја и одговорности; овлашћен је за оверу финансијске документације којом се стварају обавезе и потраживања предузећа произтекле из делатности сектор; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМЕРЦИЈАЛИЗАЦИЈУ ИМОВИНЕ

2752 - Начелник

Руководи у обављању послова из домена комерцијализације некретнина; предлаже мере за побољшање организације рада и унапређење пословања; предузима потребне мере за редовно извршавање уговорних обавеза; учествује у раду стручних служби, комисија и других радних тела; контролише рад организационих јединица на терену и извештава директора сектора; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2753 - Контролор

Прати примену прописа из области комерцијализације некретнина; координира у прикупљању документације и свим пословима код израде аката и одлука из области комерцијализације некретнина; предлаже мере за побољшање организације рада и унапређење пословања из домена организационе јединице; координира у имовинско-правним и другим пословима у вези с некретнинама; врши координацију у пословима идентификације локација и објекта погодних за комерцијализацију; контролише спровођење уговора о закупу; прати наплате потраживања и решавање текућих проблема за време трајања закупа; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2754 - Главни организатор

Идентификује локације и објекте подобне за комерцијализацију; прикупља потребне документације ради дефинисања услова за закуп; израђује и објављује огласе за закуп пословног простора и магацина; израђује уговоре о закупу; идентификује нове железничке просторе слободних и погодних за давање у закуп; усклађује елементе из уговора са чињеничним стањем на терену; обједињује захтеве за закуп железничких некретнина; води евиденције уговора о закупу; контролише спровођење уговора о закупу; прати наплате закупнине и режијских трошкова; учествује у имовинско-правним и другим поступцима у вези са некретнинама; израђује налоге, контролише и припрема документацију за покретање судског поступка за фактурисано дуговање, иселење и накнаду штете; израђује сагласности и предлоге за закључење вансудског и судског поравнања у циљу наплате потраживања; припрема и контролише документацију у циљу иницирања покретања стечајног поступка и ликвидационог поступка; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2755 - Организатор

Израђује уговоре о закупу; води евиденције уговора о закупу; контролише спровођење уговора о закупу; решава текуће проблеме за време трајања закупа; учествује у изради плана приоритета инвестиционог одржавања некретнина које су у закупу и прати реализацију; анализира ненаплаћена потраживања и припрема документацију за наплату потраживања активирањем гаранција плаћања и судским путем; за територију за коју је задужен анализира отказане уговоре и припрема документацију за покретање судског поступка за иселење и накнаду штете; учествује у имовинско-правним и другим поступцима у вези са некретнинама; прати наплату закупнине и Режијских трошкова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ**2756 - Начелник**

Руководи, израђује и одржава информационе базе података сектора. Додела права приступа техничка контрола

и надзор над радом лица која врше ажурирање података. припрема предмера и предрачуна и спецификација за фактурисање за уговоре о одржавању путних прелаза и одвојених скретница. припрема предрачуна, авансних и коначних за уговоре закупа и права службености пролаза. Припрема опомена комитентима. контрола наплате потраживања по свим испостављеним фактурама. припрема извештаја за израду плана и анализе о пословања сектора.

2757 - Организатор

Припрема месечне промене и спецификације за фактурисање по уговорима о одржавању путних прелаза, одвојених скретница и службености пролаза, и споредних трошкова закупа; припрема захтеве и документације за књижна умањења и сторнирање фактура, као и прослеђује исте књиговодству; испостава и прослеђује фактуре споредних трошкова и предрачуна; испоставља авансни и коначни рачун комитенту и књиговодству; прати наплату по испостављеним фактурама; испоставља опомене комитентима по основу дуга; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2758 - Виши стручни сарадник

Израђује спецификације и фактурише закупе; контролише испостављене предрачуне; авансне и коначне рачуне; контролише улазне фактуре сектора; преузима гаранције плаћања (меница) и остале пратеће документације од комитената и депонује исте; контролише стања дуга који се наплаћује меницом (усаглашење база-платни промет-књиговодство); припрема спискове меница за активирање и праћење реализације истих увидом у базу података; евидентира промене статуса меница и депозита; врши повраћај меница комитентима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2759 - Стручни сарадник

Обавља дневни унос извода банака у информациону базу података сектора; усаглашава извршене уплате са комитентима и књиговодством; припрема спецификације за раскњижење збирних уплата, компензација, цесија и месечних корекција добијених од платног промета; ажурира и уноси испостављене фактуре, књижна умањења и сторнирање фактура; обележава фактуре по потписаним вансудским поравнањима, фактура које се наплаћују гаранцијом плаћања и утужених фактура; уноси камате; раскњижује и повраћај депозита; припрема спискове фактура за хитно плаћање; евидентира утрошке канцеларијског материјала и припрема податаке за израду годишњег плана набавке; припрема захтеве за набавку по плану набавки; израђује месечне евиденције радног времена; води евиденцију коришћења годишњих одмора; дистрибуира захтеве за коришћење годишњих одмора, плаћеног одсуства; архивира кадровске документације сектора; обавља послове рачунополагача; задужује и раздужује канцеларијску оп-

рему; води алатне књижице за запосленеобавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

2760 - Начелник

Руководи, организује, припрема план рада и контролише све послове одељења; припрема типске уговоре за путне прелазе, одвојне скретнице, службеност пролаза и прикључење индустријског колосека; израђује калкулације ценовника и норма сата за одбор директора; контролише и оверава све спецификације, предмера и предрачуна за уговоре и фактуре по потписаним уговорима; комуникра са секторима, комитентима и министарством грађевинарства; контролише наплате потраживања; израђује извештаје о раду; учествује у раду комисија на терену; контролише документацију за судски спор; ажурира базе податакаобавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2761 - Контролор

Обрађује техничке податке за путне прелазе, службеност пролаза, одвојне скретнице и прикључење индустријског колосека; припрема комплетну документацију (технички подаци за путне прелазе, ситуациони план, обрачун, технички подаци за одвојне скретнице, калкулације) и израђује уговоре; прати процедуре потписивања уговора и доставља исте комитентима. Прима гаранције плаћања и прослеђује их надлежним на чување; припрема предрачуна, рачуне и спецификације за фактурисање; припрема и прослеђује опомене и обавештења комитентима; анализира ненаплаћена потраживања и припрема документацију за судски спор; учествује у раду комисија на терену; ажурира базе података; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2762 - Главни организатор

Обрађује техничке податке и израђује уговоре; прати процедуре потписивања уговора и доставља исте комитентима; припрема спецификације за месечно фактурисање; припрема и прослеђује опомене и обавештења комитентима; анализира ненаплаћена потраживања и припрема документацију за судски спор; учествује у раду комисија на терену; обрађује захтеве за закључење судских и вансудских поравнања; контролише и прослеђује налоге за покретање судских спорова; сарађује са територијално надлежним правним заступницима по потписаним и непотписаним уговорима; ажурира базе података; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2763 - Организатор

Припрема документацију за покретање судског спора по непотписаним уговорима за све врсте уговора у

одељењу; припрема изјашњења на вештачења по покренути судским споровима; израђује спецификације за фактурисање изведених редовних и ванредних радова за путне прелазе и одвојне скретнице; израђује извештаје по судским споровима; евидентира записнике са недељних анализа; учествује у раду комисија на терену; ажурира базе података; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2764 - Самостални организатор

Припрема предрачуна, рачуне и спецификације за фактурисање; припрема и прослеђује опомене и обавештења комитентима; анализира ненаплаћена потраживања и припрема документацију за судски спор; учествује у раду комисија на терену; ажурира базе података; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

2765 - Начелник

Руководи, организује и контролише рад одељења; припрема планове и извештај о раду; припрема документацију за израду програма и плана за одржавање објеката као и извештај о реализацији истих; контролише наплату по уговорима о откупу-купопродаје и закупа станова; припрема документацију за покретање судских спорова за наплату потраживања по уговорима о закупу станова и контролише, припрема коефицијенте за обрачун ревалоризације уговора о откупу станова и контролише обрачун; пријма и обрађује захтеве за откуп стана у целисти или на рате и припрема обрачун откупне цене; уноси у базу месечних коефицијената; ажурира све податке у бази уговора о откупу-купопродаји станова и бази уговора; води евиденцију о закупу свих станова; организује примопредају станова; координира рад стамбених комисија; израђује правилнике и упутстава у вези са организацијом послова у одељењу за стамбене послове; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора.

2766 - Контролор

Праћење примене прописа, израда правилника и упутстава у вези са организацијом послова у одељењу за стамбене послове, пријем захтева, прикупљање документације и израда текста уговора и анекса за закључење уговора о откупу и закупу, контрола наплате по закљученом уговору о откупу стана, закупу стана, покретање иницијативе и израда решења за именовање чланова свих комисија из стамбене области, сарадња са свим стамбеним комисијама, прикупљање документације из архиве потребне за укњижбу права својине и спровођење поступка укњижбе, спровођење поступка пренамене службених станова, припрема документације за покретање судских спорова за наплату потраживања по уговорима о закупу станова, пријем и обрада захтева за адаптацију објеката, задужење за део уговора на чворуобавља и друге послове неопходне за ефи-

касно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2767 - Главни организатор

Прма захтеве, прикупља документацију и израђује текст уговора и анекса за закључење уговора о откупу и закупу; контролише наплате по закљученом уговору о откупу стана, закупу стана; спроводи поступке пренамене службених станова; припрема документацију за покретање судских спорова за наплату потраживања по уговорима о закупу станова; прима и обрађује захтеве за адаптацију објеката; прима и обрађује захтеве за откуп стана у целисти или на рате и припрема обрачун откупне цене, задужење за део уговора на чвору; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2768 - Организатор

Ажурира базе података уговора о закупу станова; прикупља и обрађује потребне документације за закључење уговора о закупу; израђује решења о утврђивању годишње цене закупа стана; прати реализацију закључених уговора о закупу; утврђује чињенично стање на терену; контролише наплату закупнине и прикупља целокупне документације за формирање предмета; води евиденције о истеку уговора на пет година и њихово продужење; прикупља и обрађује документације на основу приспелих захтева за израду уговора и анекса о откупу и закупу станова; прима и обрађује захтеве за адаптацију објеката; израђује годишње планове према приспелим захтевима за инвестиционо и редовно одржавање објеката; врши задужење за део уговора на чвору; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2769 - Самостални организатор

Ажурира базе података уговора о закупу свих станова; прикупља и обрађује потребне документације за закључивање уговора о закупу; израђује решења о утврђивању годишње цене закупа стана; прати реализацију закључених уговора о закупу; утврђује чињенично стање на терену; контролише наплату закупнине и прикупља целокупну документацију за формирање предмета; води евиденцију о истеку уговора на пет година и њихово продужење; обрађује у бази података ревалоризације отплатних рата уговора по откупу станова; штампа и дистрибуира исте; сарађује са савезним комисијама; врши задужење за део уговора на чвору; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2770 - Виши стручни сарадник

Ажурира базу података уговора о закупу свих станова; прикупља и обрађује потребне документације за закључење уговора о закупу; израђује решења о утврђивању годишње цене закупа стана; прати реализацију закључених

уговора о закупу; утврђује чињенично стање на терену; контролише наплату закупнине и прикупља целокупну документацију за формирање предмета; води евиденције о истеку уговора на пет година и њихово продужење; обрађује у бази података ревалоризације отплатних рата уговора по откупу станова, штампа и дистрибуира исте; врши задужење за део уговора на чвору; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

2771 - Стручни сарадник

Води евиденције уговора; прати наплату закупнине и режијских трошкова; ажурира базе података уговора о закупу свих станова; решава текуће проблеме за време трајања закупа; архивира документацију; утврђује чињенично стање на терену; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање организационог дела у којем ради, а по налогу директора сектора и непосредног руководиоца.

СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ

УПРАВА СЕКТОРА

2850 - Директор сектора

Организује, координира, врши надзор и контролу послова у сектору; прати припрему инвестиционих програма и уговарање; припрема техничку документацију и реализацију инвестиција које се финансирају из међународних зајмова и сопствених средстава; сарађује са другим секторима; сарађује са правним и физичким лицима изван Друштва и надлежним министарствима; учествује у креирању планова послова Друштва; реализује одлуке надлежних органа и менаџмента; спроводи пословну политику; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу генералног директора.

2851 - Заменик директора сектора

Замењује директора сектора; организује, координира, врши надзор и контролу послова у сектору; прати припрему инвестиционих програма и уговарање, припрему техничке документације, реализацију инвестиција које се финансирају из међународних зајмова и сопствених средстава; сарађује са другим секторима; сарађује са правним и физичким лицима изван Друштва и надлежним министарствима; учествује у креирању планова послова Друштва; реализује одлуке надлежних органа и менаџмента; спроводи пословну политику Друштва; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2852 - Помоћник директора сектора

Организује, координира, врши надзор и контролу послова у сектору; припрема предлоге програма рада; управља пројектима (прати израду планске, урбанистичке и техничке документације, прати реализацију инвестиција); прати извршење задатака у сектору; сарађује са другим секторима; учествује у креирању планова послова Друштва; реализује одлуке надлежних органа и менаџмента.

мента; организује, координира, врши надзор и контролу извршења послова у сектору; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2853 - Саветник директора сектора

Прати одговарајућу проблематику и прописе из своје надлежности и предлаже мере за њихово решавање – спровођење; учествује у изради одређених елабората, анализа и нормативних аката којима се решава одређена проблематика; координира рад и сарађује са институцијама у границама своје надлежности; обавља и остале послове у својој струци у складу са својим овлашћењима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2854 - Стручни сарадник

Надзире и врши обраду примљене документације; води потребне евиденције; прима, заводи и експедитује службену пошту; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2855 - Возач

Управља путничким возилом; контролише његову исправност и организује његово одржавање; води евиденције о кретању возила и потрошњи горива; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ ИНФРАСТРУКТУРЕ И ИНТЕРОПЕРАБИЛНОСТ

2856 - Начелник одељења за развој инфраструктуре и интероперабилност

Организује и контролише извршење задатака у одељењу; организује рад на изради планова развоја инфраструктурних капацитета у техничко-технолошком и економском смислу; саставља предлог програма рада из свог домена; организује рад на изради анализа и евиденције о постојећој и планираној, студијској и техничкој документацији развоја инфраструктурних капацитета; организује израду анализа и евиденција о уговореним и финансијским обавезама; прати европске стандарде, норме, директиве; организује активности на хармонизацији железничких стандарда и прописа са међународним прописима; организује рад и учествује у раду комисија за доношење нових прописа из области железничког саобраћаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2857 - Контролор за пројекте од посебног значаја

Учествује на изради планова развоја инфраструктурних капацитета у техничко-технолошком и економском смислу; учествује у изради анализа и евиденција о постојећој и планираној, студијској и техничкој документацији развоја инфраструктурних капацитета; организује израду планова развоја инфраструктурних капацитета у техничко-технолошком и економском смислу; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2858 - Руководилац пројекта за урбанизам

Утврђује услове за израду урбанистичке и планске документације по захтеву надлежних институција; учествује у процедури за доношење планских докумената за локалне самоуправе; сарађује са надлежним органима и представницима локалне самоуправе ради доношења и спровођења планске документације; учествује у раду на прибављању и давању сагласности приликом спровођења планова; учествује у раду на праћењу и усклађивању планских докумената; пише дописе, извештаје и друга акта; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2859 - Руководилац пројекта за иновације

Сарађује са другим секторима у циљу дефинисања пројекта на изради иновација и техничких унапређења; организује рад и врши послове на изради техничке и друге документације за иновацију и техничка унапређења; саставља предлог програма рада из свог домена; води евиденције о захтевима за признавање иновација и техничка унапређења; организује рад комисије за признавање иновација и техничких унапређења; пише анализе, дописе, извештаје, пројектне задатке и друга акта; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2860 - Главни пројектант за развој инфраструктуре

Учествује на изради планова развоја инфраструктурних капацитета у техничко-технолошком и економском смислу; учествује у изради анализа и евиденције о постојећој, планираној, студијској и техничкој документацији развоја инфраструктурних капацитета; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2861 - Главни пројектант за енергетску ефикасност

Бави се проблематиком енергетске ефикасности и њеном применом на пословање Друштва; иницира и координира све радне задатке од целовитог значаја; учествује у изради извештаја о раду одељења; прати и примењује законе, прописе и општа акта из области рада одељења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2862 - Главни пројектант за интероперабилност

Извршава задатке у свом домену; прати европске стандарде, норме и директиве; предузима активности на хармонизацији железничких стандарда и прописа са међународним прописима; израђује анализе и евиденције железничких прописа, европских стандарда, норми и директива; учествује у раду комисија за доношење нових прописа из области железничког саобраћаја; архивира железничке европске, међународне и домаће прописе; пише дописе, извештаје и друга акта; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2863 - Самостални организатор

Прима, систематизује и архивира студијску, урбанистичку, техничку и другу документацију према потребама

посла; пише дописе и друга акта; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ УСЛОВЕ И САГЛАСНОСТИ

2864 - Начелник одељења за техничке услове и сагласности

Организује и контролише извршење задатака у свом ресору; саставља предлог програма рада из свог домена; сарађује са другим секторима у циљу дефинисања развојних пројеката инфраструктуре; организује израду техничких услова по захтеву трећих лица; организује рад на издавању коначних сагласности на пројектну документацију трећих лица; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2865 - Шеф службе за техничке услове

Организује рад на изради техничких услова по захтеву трећих лица; организује рад на дефинисању мишљења у поступку легализације објеката и употребе земљишта по захтеву трећих лица; организује рад на издавању мишљења о праву службености пролаза на железничком земљишту; организује рад комисије за потребе издавања техничких услова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2866 - Руководилац пројекта за техничке услове

Учествује у изради техничких услова по захтеву трећих лица; учествује у дефинисању мишљења у поступку легализације објеката и употребе земљишта по захтеву трећих лица; учествује у издавању мишљења о праву службености пролаза на железничком земљишту; организује рад комисије за потребе издавања техничких услова; води евиденцију издатих техничких услова; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2867 - Шеф службе за коначне сагласности

Организује рад на издавању коначних сагласности на пројектну документацију трећих лица; организује рад комисије за издавање коначних сагласности; сарађује са трећим лицима по питању захтева за издавање коначних сагласности; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2868 - Главни пројектант за коначне сагласности

Учествује у раду на издавању коначних сагласности на пројектну документацију трећих лица; предлаже именовање комисије за издавање коначних сагласности и организује рад исте; сарађује са трећим лицима по питању захтева за издавање коначних сагласности; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2869 - Самостални стручни сарадник

Прима, контролише, комплетира и систематизује архивирану студијску, урбанистичку, техничку и другу до-

кументацију према потребама посла; води евиденцију издатих техничких услова и коначних сагласности; води евиденцију о финансијској реализацији трошкова за издавање техничких услова и коначних сагласности; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ ПРОЈЕКТНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ЕУ ФОНДОВЕ

2870 - Начелник одељења за припрему пројектне документације и ЕУ фондове

Саставља предлог програма рада из свог домена; сарађује са другим секторима и организује израду техничке документације у домену развоја инфраструктуре; организује рад на припреми података за израду студијске, техничке и планске документације за потребе Друштва; учествује у раду железничке ревизионе комисије; организује израду докумената за потребе кандидатуре железничких пројеката за израду и финансирање из ЕУ фондова; сарађује са другим секторима по питањима ипа пројеката; учествује у раду пројектних тимова за пројекте који се финансирају кредитним средствима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2871 - Руководилац пројекта за верификацију пројектне документације

Прати и припрема податке о искоришћености капацитета пруга и станица; припрема податке за израду студијске и техничке документације; припрема податке за спровођење процедуре јавне набавке услуга израде пројектне документације и техничке контроле пројектне документације; спроводи процедуру за добијање потребних услова и сагласности, као и одобрења за изградњу и реконструкцију; учествује у раду железничке ревизионе комисије; пише дописе, извештаје, пројектне задатке и друга акта; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2872 - Руководилац пројекта за заштиту животне средине

Спроводи процедуру за добијање сагласности за студијску и техничку документацију из домена заштите животне средине; израђује услове за студију о процени утицаја на животну средину по захтеву надлежних институција; припрема податке за израду студијске и техничке документације из домена заштите животне средине и енергетске ефикасности; пише дописе, извештаје, пројектне задатке и друга акта; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2873 - Руководилац пројекта за припрему пројекта за финансирање из ЕУ фондова

Предлаже програме рада из свог домена; сарађује са другим секторима у циљу дефинисања развојних пројеката инфраструктуре; сарађује са надлежним министарствима приликом припреме предлога пројекта за финансирање из

ЕУ фондова; организује и израђује документа за потребе кандидовања и одобравања финансирања пројеката из области железничке инфраструктуре код ЕУ фондова; учествује у раду пројектних тимова и радних група за праћење реализације пројеката који се финансирају из ЕУ фондова или међународних кредита; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2874 - Водећи стручни сарадник за економске послове

Учествује у припреми апликационих формулара приликом кандидовања пројеката за финансирање из ипа фондова; учествује у припреми подлога, организацији састанака, комуникацији и сарадњи са другим секторима по питањима ипа пројеката; ради извештаје о напредовању пројеката из ЕУ фонда; учествује у комисијама и радним групама у вези са међународним кредитима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2875 - Самостални стручни сарадник за пројектну документацију

Контролише, води евиденцију, архиву и попуњава базу података из домена развоја инфраструктуре; пише дописе и друга акта; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ

2876 - Начелник одељења за послове експропријације

Прати законе, друге прописе и судску праксу; организује и координира рад одељења; пружа стручну помоћ и даје потребна упутства из делокруга рада одељења; заступа Друштво пред судовима, органима управе и другим органима; учествује у изради извештаја о раду одељења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2877 - Главни организатор за послове експропријације

Прати законе, друге прописе и судску праксу; учествује у организацији рада одељења за послове експропријације; заступа Друштво пред судовима, управним органима и другим надлежним органима и предузима све правне радње у вези са тим поступцима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2878 - Стручни сарадник за административне послове

Прима, заводи и доставља позиве, решења, пресуде и друга писмена судских, управних и других органа; води књиге евиденције предмета експропријације; разводи окончане предмете и врши њихово архивирање; даје податке о броју и врсти предмета ради израде извештаја о раду; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ТЕХНИЧКУ ПРИПРЕМУ И АКТИВИРАЊЕ ИНВЕСТИЦИЈА

2879 - Начелник одељења за планирање, техничку припрему и активирање инвестиција

Организује, планира, координира и контролише послове на припреми пројектне документације: годишњих и вишегодишњих планова инвестиција и планова повлачења финансијских средстава, документације неопходне за пријаву радова и прибављање употребне дозволе, активирање инвестиција, укњижење имовине, на припреми техничког дела тендерске документације; управља пројектима; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2880 - Руководилац пројекта од већег значаја за планирање инвестиционе документације

Учествује у припреми планова, програма и анализа пословања; идентификује приоритетне пројекте; планира трошкове инвестиционих пројеката; дефинише елементе за израду програма пословања и планира потрошњу расположивих средстава; планира финансијска средства потребна за индиректне и зависне трошкове; креира базе података; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2881 - Контролор за техничку документацију

Учествује у припреми пројектних задатака за израду главних пројеката; прати израду главних пројеката и учествује у раду комисије за интерни технички преглед; предлаже техничке измене и допуне инвестиционо техничке документације; припрема технички део тендерске документације; припрема потребну документацију за пријаву радова и добијање употребне дозволе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2882 - Руководилац пројекта за обрачун изведених радова и активирање инвестиција

Организује послове на обрачуну изведених радова и прибавља документацију за укњижење; учествује у раду комисије за коначни обрачун и интерни технички преглед; обједињује финансијску вредност инвестиције; учествује у раду комисије за активирање инвестиције; обједињује вредности изведених инвестиционих радова; врши расподелу утрошених средстава по објектима и корисницима објеката; учествује у коначном обрачуну и активирању објеката; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2883 - Руководилац пројекта за преводилачке послове

Организује и координира преводилачке послове; преводи симултано и консекутивно; преводи пројектну и техничку документацију и остале документе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2884 - Преводилац

Преводи симултано и консекутивно; преводи пројектну и техничку документацију и остале документе; обавља и

друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИПРЕМУ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ЛИЦИТАЦИОНОГ ПОСТУПКА

2885 - Начелник одељења за припрему тендерске документације и спровођење лицитационог поступка

Организује израду тендерске документације са прибављањем одговарајућих сагласности и дозвола; организује спровођење лицитационог поступка и спровођење међународне лицитације; организује израду уговора; организује послове израде ценовника радова за изградњу и модернизацију пруга; перманентно прати промене цена на тржишту и утицај на цене из ценовника; истражује тржиште робе и услуга; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2886 - Контролор тендерске и лицитационе документације

Учествује у изради уговора у домену инвестиција и даје смернице у складу са законском регулативом по том основу; ради на припреми општег дела тендерске документације у домену своје струке; примењује законе и прописе из одговарајуће области за коју је задужен; води потребне евиденције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2887 - Руководилац пројекта за припрему тендерске документације и анализу цена

Припрема тендерску документацију; врши анализу цена; припрема ценовник радова за изградњу и модернизацију пруга; перманентно прати промене цена на тржишту и утицај на цене из ценовника; обавља послове истраживања тржишта робе и услуга; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2888 - Главни пројектант за спровођење лицитационог поступка

Сарађује са набавном службом по питању испоруке материјала и опреме; ради на припреми лицитационог поступка; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2889 - Главни организатор за преводилачке послове

Организује преводјење и преводи пројектну и техничку документацију и остале документе; преводи симултано и консекутивно; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2890 - Главни пројектант за конкурсну документацију

Води сву евиденцију везану за лицитације и конкурсну документацију; припрема лицитационе елаборате; архивира сву инвестиционо-техничку документацију, уговоре, записнике о раду комисија; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу

директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ ФИЗИЧКЕ И ФИНАНСИЈСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИНВЕСТИЦИЈА

2891 - Начелник одељења за праћење физичке и финансијске реализације инвестиција и материјално обезбеђење

Организује, планира, координира и контролише послове: на праћењу динамике извођења радова са аспекта финансијске и физичке реализације; организује припрему извештаја о степену реализације пројекта; организује праћење уговорних обавеза; организује израду коначних обрачуна; организује послове материјалног обезбеђења; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2892 - Контролор финансијске документације

Спроводи припремне активности за реализацију међународних уговора; прибавља потребну документацију; прати реализацију по физичком и финансијском обиму; учествује у изради извештаја о месечним реализацијама (финансијско и физичко извршење) према одредбама из међународних уговора; учествује у изради коначног обрачуна за све уговоре обухваћене одређеним међународним зајмом; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2893 - Руководилац пројекта за праћење финансијске реализације инвестиција

Прати динамику извођења радова са финансијског аспекта; припрема периодичне и коначан извештај о степену реализације пројекта; прати уговорне обавезе; организује израду коначног обрачуна; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2894 - Руководилац пројекта за материјално обезбеђење

Организује, планира, координира и контролише материјално обезбеђење и евиденцију плаћања приспелог материјала; сарађује са сектором за набавке и централна стоваришта по питању испоруке материјала и опреме; анализира и прати финансијску реализацију инвестиција и ради извештаје и одговарајуће предлоге; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ ГРАЂЕВИНСКИХ РАДОВА НА ГОРЊЕМ И ДОЊЕМ СТРОЈУ

2895 - Начелник одељења за надзор на извођењу грађевинских радова на горњем и доњем строју

Организује, планира и координира послове у одељењу; припрема и организује реализацију инвестиција у оквиру грађевинске инфраструктуре; координира рад са извођачем грађевинских радова; организује надзор за грађевинске ра-

дове; контролише реализацију инвестиције по физичком и финансијском обиму радова; врши контролу рада надзорних органа, контролу уредности вођења грађевинског дневника и књиге количине изведених радова; организује технички пријем и контролише отклањање примедби до добијања употребне дозволе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2896 - Руководилац пројекта од већег значаја за надзор на извођењу радова на горњем строју

Организује, планира и контролише послове на изградњи горњег строја пруге; врши контролу и преглед техничке документације; контактира са пројектантима око измене и допуне пројекта у току грађења горњег строја; координира рад надзорних органа и извођача радова; предлаже измену и допуну технологије извођења радова у циљу побољшања квалитета и скраћивања рока; организује технички пријем и контролише отклањање примедби до добијања употребне дозволе; учествује у раду комисије за коначан обрачун и активирање инвестиције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2897 - Руководилац пројекта од већег значаја за надзор на извођењу радова на доњем строју

Организује, планира и контролише послове на изградњи доњег строја пруге; врши контролу и преглед техничке документације; контактира са пројектантима око измене и допуне пројекта у току грађења доњег строја; координира рад надзорних органа и извођача радова; предлаже измену и допуну технологије извођења радова у циљу побољшања квалитета и скраћивања рока; организује технички пријем и контролише отклањање примедби до добијања употребне дозволе; учествује у раду комисије за коначан обрачун и активирање инвестиције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2898 - Руководилац пројекта од већег значаја за надзор грађења доњег строја и вештачких објеката распона до 5 метара

Организује, планира и контролише послове на изградњи доњег строја и вештачких објеката; врши контролу и преглед техничке документације, контактира са пројектантима око измене и допуне пројекта у току грађења доњег строја и вештачких објеката; координира рад надзорних органа и извођача радова, предлаже измену и допуну технологије извођења радова у циљу побољшања квалитета и скраћивања рока; организује технички пријем и контролише отклањање примедби до добијања употребне дозволе; учествује у раду комисије за коначан обрачун и активирање инвестиције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2899 - Руководилац пројекта за надзор радова из области геологије, хидрогеологије

Организује, планира и контролише све послове из области геологије, хидрогеологије; учествује у раду стручних

комисија у делу који се односи на геологију и хидрогеологију; сарађује са осталим одељењима у оквиру сектора; сарађује са другим организацијама за области за коју је надлежан; организује и контролише рад надзора у геологији и хидрогеологији, као и примену свих прописа и стандарда из делокруга рада у тим областима; врши контролу и преглед атеста и извештаја о квалитету материјала који се уграђују у објекте, а у вези са геологијом и хидрогеологијом; учествује у раду комисије за технички преглед и пријем објеката грађених за потребе Друштва; врши преглед техничке и пројектне документације и контактира са пројектантом око измене и допуне пројекта; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2900 - Руководилац пројекта за надзор радова из области геодезије

Организује, планира и контролише све послове из области геодезије; учествује у раду стручних комисија у делу који се односи на геодезију; сарађује са осталим одељењима у оквиру сектора; сарађује са другим организацијама за област за коју је надлежан; организује и контролише рад надзора у геодезији, као и примену свих прописа и стандарда из делокруга рада у тим областима; врши контролу и преглед атеста и извештаја о квалитету материјала који се уграђују у објекте а у вези са геодезијом; учествује у раду комисије за технички преглед и пријем објеката грађених за потребе Друштва; врши преглед техничке и пројектне документације и контактира са пројектантом око измене и допуне пројекта; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2901 - Водећи инжењер за надзор грађења приступних саобраћајница

Прати извршење радова према динамичком плану; врши контролу и пријем изведених радова приступних саобраћајница; учествује у изради документације која се води на градилишту; учествује у раду комисије за технички пријем; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА НА САОБРАЋАЈНИМ ОБЈЕКТИМА И ОБЈЕКТИМА ВИСОКОГРАДЊЕ

2902 - Начелник одељења за надзор на извођењу радова на саобраћајним објектима и објектима високоградње

Организује, планира и контролише послове на изградњи саобраћајних објеката и објеката високоградње; координира рад са другим делатностима; припрема и организује реализацију инвестиција из делатности високоградње уз сарадњу са извођачем радова; организује надзор за извођење радова на саобраћајним објектима; врши контролу рада надзорних органа, контролу уредности вођења грађевинског дневника и књиге количине изведених радова; прати

реализацију инвестиција по физичком и финансијском обиму радова; организује отклањање недостатака насталих у гарантном року; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2903 - Руководилац пројекта од већег значаја за надзор на извођењу радова на мостовима, вијадуктима и тунелима

Контролише послове на изградњи објеката; координира рад са другим делатностима; припрема и, уз сарадњу са извођачима радова, организује извођење радова на мостовима, вијадуктима и тунелима; организује надзор на извођењу радова; врши контролу рада надзорних органа, контролу уредности вођења грађевинског дневника и књиге количине изведених радова; прати реализацију инвестиција по физичком и финансијском обиму радова; организује отклањање недостатака насталих у гарантном року; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2904 - Руководилац пројекта за надзор на извођењу радова на објектима високоградње

Прати реализацију инвестиција из делатности високоградње и сарађује са извођачем радова; организује надзор за извођење радова из области високоградње; врши контролу рада надзорних органа, контролу уредности вођења грађевинског дневника и књиге количине изведених радова; прати реализацију инвестиција по физичком и финансијском обиму радова; организује отклањање недостатака насталих у гарантном року; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2905 - Главни пројектант за надзор грађења објеката високоградње

Уводи извођача у посао и предаје техничку документацију за објекте високоградње; контролише да ли изведени радови прате техничку документацију; у току грађења перманентно контролише квалитет и квантитет изведених радова и учествује у изради градилишне документације коју потписује; врши пријем радова кроз грађевински дневник и књиге пријема појединих радова; контролише атестну документацију; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2906 - Водећи пројектант за инвестиционо-техничку документацију објеката

Предаје техничку документацију; контролише да ли изведени радови прате пројектну документацију; у току грађења перманентно контролише квалитет и количине изведених радова на горњем строју пруге; контролише атестну документацију; учествује у раду комисије за коначан обрачун; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИХ РАДОВА

2907 - Начелник одељења за надзор на извођењу радова електротехничких и машинских послова

Организује, планира, координира и контролише послове у области електротехничких и машинских радова; координира рад са другим делатностима; припрема и организује извођења електротехничких и машинских радова у сарадњи са извођачима; организује надзор за извођење радова; организује праћење рада постројења у току гарантног рока; контролише реализацију извођења радова по физичком и финансијском обиму; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2908 - Руководилац пројекта од већег значаја за надзор изградње СС и ТТ постројења

Организује, планира и контролише послове надзора изградње СС и ТТ постројења; координира рад са другим одељењима; припрема и организује активности на реализацији изградње СС и ТТ постројења у сарадњи са извођачима; контролише реализацију инвестиције по физичком и финансијском обиму и даје сагласност за извођење вишка и накнадних радова; организује технички пријем и праћење рада СС и ТТ постројења у току пробног рада и гарантног рока; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2909 - Руководилац пројекта од већег значаја за надзор изградње КМ

Организује, планира и контролише послове надзора изградње контактне мреже и електро-енергетских постројења; припрема и организује реализацију инвестиције у сарадњи са извођачима; организује надзор за уградњу контактне мреже и ЕЕП; контролише реализацију инвестиције по физичком и финансијском обиму и даје сагласности за извођење вишка радова и накнадних радова; организује праћење рада контактне мреже и ЕЕП у току пробног рада и гарантног рока; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИХ И МАШИНСКИХ ПОСЛОВА

2910 - Руководилац пројекта за надзор изградње КМ и ЕЕП

Врши надзор за изградњу контактне мреже и ЕЕП; уводи извођача у посао изградње КМ и ЕЕП сходно важећим законима; припрема и организује реализацију инвестиције уз сарадњу са извођачима; врши контролу и преглед техничке документације; контактира са пројектантима око измена и допуна пројектата у току изградње КМ и ЕЕП; контролише реализацију инвестиције по физичком и финансијском обиму и даје сагласност за извођење вишка радова и накнадних радова; организује праћење рада контактне мреже у току пробног рада и гарантног рока; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИХ РАДОВА****2911 - Руководилац пројекат за надзор на извођењу
радова електротехничких послова**

Припрема и организује извођење електротехничких радова у сарадњи са извођачима; организује надзор за извођење радова; организује праћење рада постројења у току гарантног рока; контролише реализацију извођења радова по физичком и финансијском обиму; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

**2912 - Главни пројектант за надзор изградње
постројења и система**

Уводи извођача у посао сходно важећим законима и учествује у изради динамичких планова; врши контролу и преглед техничке документације; контактира са пројектантима око измена и допуна пројекта у току уградње електротехничких система и постројења; врши надзор на извођењу радова; контролише отклањање примедби до добијања употребне дозволе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАДЗОР НА ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИХ И МАШИНСКИХ
ПОСЛОВА****2913 - Самостални стручни сарадник за надзор
изградње КМ**

Врши надзор на изградњи електротехничких постројења и система; уводи извођача у посао сходно важећим законима и учествује у изради динамичких планова за изградњу електротехничких постројења и система; учествује у пријему опреме од произвођача; утврђује вишак радова, накнадне радове и учествује у изради анализе цена; одобрава почетак техничког пријема и контролише отклањање примедби до добијања употребне дозволе; ради са комисијом за окончани обрачун и активирање инвестиције; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА**2914 - Начелник одељења за управљање пројектима**

Организује, планира, координира и контролише послове на праћењу реализације пројектата; координира рад на изради извештаја о реализацији пројектата; контролише израду и иновирање базе података; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2915 - Руководилац пројекта за анализу података

Прати динамику извођења радова; припрема извештаје о степену реализације пројектата; прати реализацију уговорних обавеза; организује израду периодичних и коначног извештаја; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

**2916 - Главни пројектант за формирање базе
података**

Пројектује јединствену базу података за: планску, урбанистичку и техничку документацију, техничку припрему инвестиција, активирање инвестиција, спровођење тендерске процедуре и уговарања, физичку и финансијску реализацију, материјално обезбеђење; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2917 - Организатор за ажурирање базе података

Ажурира јединствену базу података за: планску, урбанистичку и техничку документацију, техничку припрему инвестиција, активирање инвестиција, спровођење тендерске процедуре и уговарања, физичку и финансијску реализацију, материјално обезбеђење; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

2918 - Стручни сарадник

Прима, систематизује и архивира документацију према потребама посла; пише дописе; обавља и друге послове неопходне за ефикасно функционисање сектора, а по налогу директора сектора.

С а д р ж а ј

Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром “Инфраструктура железнице Србије”

Правилник о организацији и систематизацији послова	1
Табеларни преглед	19
Опис послова	135

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

Издаје: “Железнице Србије” акционарско друштво
Уредник службених гласила: Весна Гојић Вучићевић
Уредништво: Медија центар “Железнице Србије”, Немањина 6, Београд
Телефон: 011/3618-344, ЖАТ: 369 и 13-69

Штампа: д.о.о. “КОМАЗЕЦ”, Инђија